Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»

(Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА))

ПРИКАЗ

31 августа 2020 года № 330

Москва

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка

На основании решения Конференции работников и обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» от 27 августа 2020 года, с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» (приложение).
2. Правила внутреннего трудового распорядка применять с 1 сентября 2020 года.
3. Начальнику Управления кадров, директорам филиалов, и.о. директора Института непрерывного образования имени Н.С. Киселевой ознакомить работников с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись в срок не позднее 15 сентября 2020 года.
4. Признать утратившими силу Правила внутреннего трудового распорядка государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московская государственная юридическая академия», утвержденные ректором 31 августа 2009 года.

Ректор В.В. Блажеев

Приложение

к приказу Университета имени
О.Е. Кутафина (МГЮА)
от «31» августа 2020 г. № 330

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О. Е. Кутафина» (МГЮА)

г. Москва

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» (далее – Университет), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета и Коллективным договором порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Университете.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются ректором Университета с учетом мнения профсоюзного комитета Университета.

1.3. Изменения в настоящие Правила вносятся в том же порядке и доводятся до сведения работников Университета структурным подразделением Университета (филиала), курирующим кадровую политику и осуществляющим учет кадрового состава (далее - подразделением по персоналу).

1.4. Правила размещаются на официальном сайте Университета. Ознакомление работников с настоящими Правилами производится под роспись.

II. Трудовые отношения, порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Права и обязанности работодателя в трудовых отношениях осуществляются ректором Университета или уполномоченными им лицами.

2.2. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в результате:

- приема на работу;
- избрания на должность;
- избрания по конкурсу на замещение должностей научно-педагогических работников;
- судебного решения о заключении трудового договора;
- направления на работу уполномоченными в соответствии федеральным законом органами в счет установленной квоты;

- признания отношений, связанных с использованием личного труда и возникших на основании гражданско-правового договора, трудовыми отношениями.

Трудовые отношения между работником и работодателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

Трудовой договор предусматривает права, обязанности и ответственность сторон.Любые изменения и дополнения договора, в том числе продление его сроков, определяются соглашением, которое является неотъемлемой частью договора.

Трудовой договор заключается в двух экземплярах, один из которых передается работнику, а второй хранится у работодателя.

2.3. Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. Должность заведующего кафедрой является выборной.

С научно-педагогическими работниками заключаются срочные трудовые договоры сроком до 5 лет.

2.4. Не позднее двух месяцев до окончания учебного года ректор Университета или уполномоченное им лицо объявляет фамилии и должности педагогических работников, у которых в следующем учебном году истекает срок трудового договора, путем размещения на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сайт Университета).

2.5. При наличии вакантной должности педагогического работника конкурсный отбор в установленном порядке объявляется ректором Университета (уполномоченным им лицом) в период учебного года.

2.6. Конкурс на замещение должностей профессорско-преподавательского состава объявляется ректором Университета или уполномоченным им лицом на сайте Университета не менее чем за два месяца до даты его проведения.

2.7. Конкурсы на замещение должностей профессорско-преподавательского состава и должностей научных работников проводятся в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

2.8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет в подразделение по персоналу:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации и (или) наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

В случае получения образования и (или) квалификации лицом, поступающим на работу, в иностранном государстве, они должны быть официально признаны в Российской Федерации. Признание в Российской Федерации образования и (или) квалификации, полученных в иностранном государстве, осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации.

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, в случае поступления на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.9. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Об изменении персональных данных (паспортные данные, дополнительное образование, присуждение ученых степеней и ученых званий, семейное положение, домашний адрес и номер телефона) работник обязан в семидневный срок сообщить в подразделение по персоналу.

2.10. До заключения трудового договора лицо, поступающее на работу, проходит обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.11. Прием на работу оформляется приказом ректора Университета (директора филиала) или уполномоченного им лица, изданным на основании заключенного в письменной форме трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника подразделение по персоналу обязано выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.12. При заключении с работником трудового договора впервые трудовая книжка оформляется подразделением по персоналу (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт

индивидуальный лицевой счет, Университет представляет в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.13. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Университет обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.17. При приеме на работу (до подписания трудового договора) подразделение по персоналу обязано ознакомить работника под роспись с Уставом Университета, Коллективным договором, настоящими Правилами, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.18. Для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, работодатель или уполномоченное им лицо обязаны проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

2.19. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов Университета.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в установленном законом порядке;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для проректоров, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов и иных обособленных структурных подразделений Университета - шести месяцев.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.20. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.21. В случаях, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации, работодатель имеет право переводить работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в пределах Университета с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.22. Продолжительность перевода работника на другую работу без его согласия не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

2.23. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в Университете на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.25. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме

не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

2.26. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.27. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время, по соглашению сторон.

2.28. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.29. Работники, в том числе профессорско-преподавательский состав и научные работники, имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

В последний день работы:

1- подразделение по персоналу обязано выдать работнику:

- сведения о трудовой деятельности или трудовую книжку (если она ведется) с внесенной в нее записью об увольнении;
- медицинскую книжку (при наличии);
- сведения о страховом стаже по форме СЗВ-М;
- сведения о страховом стаже застрахованных лиц при выходе работника на пенсию (Форма СЗВ-СТАЖ);

2 - бухгалтерия обязана выдать работнику:

- справку по форме 2-НДФЛ;
- справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих увольнению (форма 182н).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

По письменному заявлению работника подразделение по персоналу обязано не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.30. Увольнение работника в случаях сокращения численности или штата работников или по основаниям несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной

квалификации допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации устанавливается по результатам аттестации, проводимой в порядке, устанавливаемом трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Университета, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников.

2.31. Трудовой договор по инициативе работодателя может быть расторгнут также в иных случаях, установленных в ч.1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.32. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по инициативе работодателя по основаниям, установленным п. 2, 3 или 5 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации производится с учетом мотивированного письменного мнения профсоюзного комитета Университета (филиала).

2.33. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками Университета являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Университета;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

3) достижение предельного возраста для замещения должности ректора, проректора, директора филиала в соответствии со статьей 332^1 Трудового кодекса Российской Федерации;

2.34. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора Университета (директора филиала) или уполномоченного им лица.

2.35. Споры и разногласия по трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

III. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы

в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, в том числе работников профессорско-преподавательского состава, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

3.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. Участие в управлении Университетом в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Уставом Университета и Коллективным договором;

3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;

3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.15. Пользование в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета, и в целях, связанных с выполнением своей трудовой функции, библиотечными и информационными фондами, оборудованием, оргтехникой, информационными ресурсами, предоставляемыми работникам, в том числе ресурсами сети интернет, корпоративной электронной почтой, телефонной и, если это предусмотрено трудовым договором работника, мобильной связью, а также услугами социально-бытовых, физкультурно-оздоровительных и других структурных подразделений Университета;

3.1.16. Размещение информации, при условии ее соответствия целям и задачам Университета, на своих персональных страницах в рамках официального сайта и электронной информационно-образовательной среды

(далее – ЭИОС);

3.1.17. Обозначение связи (указание аффилиации) с Университетом с учетом ограничений, установленных настоящими Правилами;

3.1.18. Освобождение от работы для прохождения диспансеризации в дни, согласованные с работодателем, с представлением подтверждающих документов медицинских организаций.

3.2. Кроме основных прав работников, указанных в п. 3.1, научно-педагогические работники Университета имеют права и свободы:

3.2.1. Определять содержание учебных курсов, предметов, дисциплин в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;

3.2.2. Выбирать методы и средства обучения и воспитания, наиболее полно отвечающие индивидуальным особенностям обучающихся и обеспечивающие высокое качество образовательного и воспитательного процессов;

3.2.3. Вести научные исследования, реализуя свои научные интересы, в том числе участвуя в научно-исследовательской деятельности Университета в установленном в Университете порядке;

3.2.4. Предлагать темы и содержание научных проектов для обучающихся, участвовать в организации проектной деятельности обучающихся Университета, осуществлять руководство исследовательской (научно-исследовательской), проектной и практической деятельностью обучающихся Университета;

3.2.5. Публиковать доклады, статьи, монографии, учебные пособия за счет Университета или с использованием ресурсов Университета в соответствии с локальными нормативными актами, указывая при этом свою принадлежность к Университету (для работающих по основному месту работы);

3.2.6. На сокращенную продолжительность рабочего времени;

3.2.7. На ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.2.8. Бесплатно пользоваться образовательными, методическими и научными услугами Университета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами Университета.

3.2.9. Пользоваться иными академическими правами и свободами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета, трудовым договором.

Академические права и свободы, предусмотренные в п.3.2. настоящих Правил, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм Этического кодекса Университета и в рамках профессиональной деятельности.

3.3. Работники обязаны:

3.3.1. Соблюдать Устав Университета, настоящие Правила, Этический кодекс и иные локальные нормативные акты Университета;

3.3.2. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, Положением о структурном подразделении;

3.3.3. Соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Университете:

- режим рабочего времени, включая время начала и окончания работы, установленный настоящими Правилами, графиками сменности, другими локальными нормативными актами Университета, трудовым договором;

- использовать все рабочее время для выполнения трудовых обязанностей;

- своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения ректора и уполномоченных им должностных лиц Университета;

3.3.4. Выполнять установленные нормы труда;

3.3.5. Вести себя достойно и уважать честь и достоинство обучающихся, преподавателей и иных работников, воздерживаться от действий, препятствующих другим работникам выполнять их должностные обязанности;

3.3.6. Содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;

3.3.7. Поддерживать порядок и дисциплину на территории Университета, в том числе в учебных аудиториях, лабораториях, на кафедрах и других подразделениях Университета;

3.3.8. Не разглашать конфиденциальную, служебную информацию и (или) коммерческую тайну, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

3.3.9. Не разглашать персональные данные других работников и обучающихся Университета, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

3.3.10. Являться в Университет, институт (филиал) по вызову руководства Университета, института (филиала), заведующего кафедрой, для дачи объяснений по вопросам исполнения трудовых обязанностей, для участия в совещаниях, заседаниях Советов Университета и других учебно-методических мероприятиях в рабочее время, установленное в Университете, институте (филиале) настоящими Правилами.

3.3.11. Незамедлительно с использованием любых доступных средств связи ставить в известность администрацию Университета о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на него обязанности или о возникновении обстоятельств, влияющих на выполнение условий трудового договора;

3.3.13. Систематически повышать профессиональную квалификацию;

3.3.14. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.3.15. Бережно относиться к имуществу Университета (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, эффективно и по назначению использовать оборудование, аппаратуру, приборы, инструменты, книжный фонд, инвентарь и т.п.;

3.3.16. Проходить предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, вакцинацию в соответствии с национальным календарем профилактических прививок;

3.3.17. Незамедлительно сообщать администрации Университета либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

3.3.18. Уведомлять работодателя о личной заинтересованности, приводящей к конфликту интересов, о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.3.19. В целях предотвращения конфликта интересов информировать работодателя о трудоустройстве (предполагаемом трудоустройстве) по совместительству;

3.3.20. Не совершать действий, наносящих ущерб деловой репутации Университета, его работников и обучающихся, не распространять сведения, порочащие деловую репутацию Университета, работников и обучающихся Университета, в том числе, в средствах массовой информации, информационно-телекоммуникационных сетях;

3.3.21. Не допускать использования наименования, символики, товарного знака и иных обозначений Университета без разрешения уполномоченных органов (должностных лиц) Университета, в том числе в коммерческих и (или) политических целях;

3.3.22. Не допускать действий и (или) высказываний, содержащих политические мотивы, а также мотивы идеологической, расовой, национальной или религиозной ненависти или вражды, либо мотивы ненависти или вражды в отношении какой-либо социальной группы, в том числе действий и (или) высказываний дискриминационного характера по признакам пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям;

3.3.23. Соблюдать следующие правила обозначения своей связи (указания аффилиации) с Университетом:

- выступать публично или размещать публикации от имени Университета (института, иного структурного подразделения Университета) либо от неопределенного круга работников и/или обучающихся университета (института, иного структурного подразделения Университета), в том числе в

средствах массовой информации и информационно-телекоммуникационных сетях, только при наличии соответствующих полномочий или после получения согласия уполномоченных органов (должностных лиц) Университета в порядке, установленном локальными нормативными актами университета;

- выступать публично или размещать публикации, в том числе в средствах массовой информации и информационно-телекоммуникационных сетях, от своего имени с указанием своей должности в Университете и места работы без необходимости получения согласия уполномоченных органов (должностных лиц) Университета, соблюдая при этом требования законодательства и нормы профессиональной этики. Работник самостоятельно определяет, способно ли его выступление и/или публикация, исходя из их содержания, привести к отрицательным репутационным последствиям для Университета, и исходя из этого принимает решение о неуказании аффилиации с Университетом либо размещении соответствующего оповещения о том, что высказывание является личным мнением работника и не отражает позицию Университета.

Исключение составляют выступления и публикации по тематике, относящейся к сфере профессиональной компетенции работника либо соответствующие ранее сформулированной официальной позиции Университета, либо отражающие результаты научно- исследовательских, экспертных работ, проводимых в Университете с участием работника.

3.3.24. Соблюдать установленный в Университете пропускной режим, в том числе не передавать свой пропуск (электронный пропуск, удостоверение) другим лицам и не пользоваться пропуском (удостоверением), выданным другому лицу;

3.3.25. Не препятствовать работе Университета, его органов управления, структурных подразделений и должностных лиц, в том числе путем многократных обращений в адрес Университета, его уполномоченных органов и должностных лиц по одним и тем же вопросам без указания новых фактов и обстоятельств после получения ответов по существу на вопросы, изложенные в обращениях;

3.3.26. Представлять медицинские документы, подтверждающие прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

3.4. Кроме обязанностей, указанных в п. 3.3 настоящих Правил, научно-педагогические работники обязаны:

3.4.1. Выполнять учебную (образовательную) и учебно-методическую работу в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы, соблюдать часы аудиторных занятий и консультаций, установленные расписанием занятий, и обязательные присутственные и/или консультационные дни и/или часы, установленные локальными нормативными актами Университета;

3.4.2. Осуществлять разработку методических материалов по преподаваемым в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы учебным дисциплинам в целях

совершенствования методического обеспечения образовательного процесса и повышения качества обучения, в том числе разрабатывать и своевременно предоставлять на согласование и утверждение программы учебных дисциплин в соответствии с порядком, установленным локальными нормативными актами Университета;

3.4.3. Принимать активное участие в методической работе кафедр, совершенствовании учебного процесса, поиске новых более эффективных форм и методов обучения студентов, слушателей, аспирантов и других категорий обучающихся, применять в обучении современные технологии и технические средства обучения;

3.4.4. Обеспечивать высокую эффективность образовательного и научного процессов с соблюдением нравственных и этических норм, норм педагогической этики во взаимоотношениях с обучающимися;

3.4.5. Формировать у обучающихся компетенции по избранным направлениям подготовки (специальности), способствовать развитию у них самостоятельности, инициативы, творческих способностей, гражданской позиции, включающей, в том числе, запрет на пропаганду идеологии насилия, экстремизма и терроризма;

3.4.6. Вести научно-исследовательскую работу в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета, принимать участие в подготовке отчетных материалов по проведенным научным исследованиям;

3.4.7. Руководить научной работой студентов и аспирантов Университета в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы, внедрять результаты исследований в образовательный процесс, обсуждать и публиковать результаты своей научной деятельности; при использовании в своих научных и методических публикациях результатов, полученных студентами и аспирантами под научным (проектным) руководством соответствующего работника, указывать это в публикации с определением конкретного вклада обучающихся и соблюдением их интеллектуальных прав;

3.4.8. Своевременно и точно предоставлять необходимую информацию для ее размещения на официальном сайте Университета и в электронной информационно-образовательной среде (далее- ЭИОС), регулярно обновлять свою персональную страницу в ЭИОС Университета в соответствии с локальными нормативными актами Университета, а также обеспечивать своевременное доведение до сведения обучающихся всей значимой информации, касающейся организации и содержания образовательного процесса по соответствующим предметам, дисциплинам, модулям, иным компонентам образовательной программы;

3.4.9. Проводить воспитательную работу, направленную на социализацию обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, общества и государства, формирование чувства патриотизма и гражданственности, уважения к памяти и подвигам

защитников Отечества, бережного отношения к традициям многонационального народа Российской Федерации.

3.4.10. Не использовать образовательный процесс в целях политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений или отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

3.4.11. Систематически повышать свой профессиональный уровень и педагогическую квалификацию, участвовать в программах повышения квалификации в соответствии с трудовым договором и локальными нормативными актами Университета;

3.4.12. Участвовать в проводимых в Университете научных, методических и профориентационных мероприятиях, а также в мероприятиях, связанных с информированием об Университете и приемом обучающихся в Университет.

3.5. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется трудовыми договорами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке, квалификационными справочниками должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и рабочих профессий, а также профессиональными стандартами, разработанными и применяемыми в соответствии со ст. 195.2,195.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.6. Репетиторство на коммерческой основе в отношении абитуриентов и обучающихся в Университете не допускается.

IV. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения моральных и этических норм, поддержания в коллективе обстановки взаимной требовательности, уважительности и бережного отношения к имуществу Университета (в том числе к имуществу

третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и соблюдения настоящих Правил;

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты;

4.1.7. Привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени на условиях ненормированного рабочего дня. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается с учетом мнения профсоюзного комитетом Университета в Приложении N 1 к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка.

4.1.8. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

4.1.9. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. Определять круг полномочий и обязанностей работника в соответствии с его должностной инструкцией, локальными правовыми актами, Уставом Университета;

4.2.4. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.2.5. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.6. Обеспечить прохождение работниками Университета предварительных и периодических медосмотров;

4.2.7. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.2.8. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату каждые полмесяца: 16 числа каждого месяца - за первую половину текущего месяца, 1 числа каждого месяца – за вторую половину предыдущего месяца, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.2.9. Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

4.2.10. Предоставлять представителям работников полную и

достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

4.2.11. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.12. Создать условия, необходимые для соблюдения всеми работниками дисциплины труда;

4.2.13. Обеспечивать выполнение задач, определенных Уставом Университета, проводить в жизнь решения Ученого совета, соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2.14. Организовать учебный и производственный процессы так, чтобы каждый выполнял работу по своей специальности и квалификации, в соответствии с заключенным трудовым договором, имел закрепленное за ним рабочее место и другие необходимые условия для надлежащего выполнения трудовых обязанностей;

4.2.15. Утверждать на предстоящий учебный год основанные на индивидуальных планах преподавателей планы учебно- методической и научной работы кафедр; своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;

4.2.16. Создавать условия для улучшения подготовки специалистов с учетом требований современной юридической науки и практики; организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения; стимулировать добросовестный труд и инициативу; распространять передовой опыт; обеспечивать повышение профессиональной квалификации работников; способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать различные формы общественной самодеятельности: своевременно рассматривать критические замечания и предложения работников и обучающихся и информировать их о принятых мерах;

4.2.17. Поддерживать трудовую дисциплину;

4.2.18. Обеспечивать защиту персональных данных работников;

4.2.19. Немедленно поставить работника в известность о возникновении обстоятельств, влияющих на выполнение условий трудового договора;

4.2.20. Обеспечивать по утвержденному в Университете графику отпусков своевременное предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков всем работникам;

4.2.21. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Университетом;

4.2.22. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников;

4.2.23. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.24. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с

исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред;

4.2.25. Рассматривать представления профсоюзного комитета Университета, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и информировать о принятых мерах;

4.2.26. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, Уставом Университета и иными локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

4.4. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

4.4.1. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении в день прекращения трудового договора.

4.4.2. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, подразделение по персоналу направляет работнику их заверенными надлежащим образом по почте заказным письмом.

V. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени установлена:

5.3.1. Для работников профессорско-преподавательского состава – 36 часов в неделю;

5.3.2. Для работников медпункта Университета – 39 часов в неделю;

5.3.3. Для работников в возрасте до шестнадцати лет - 24 часа в неделю;

5.3.4. Для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 35 часов в неделю;

5.3.5. Для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - 35 часов в неделю;

5.3.6. Для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

5.4. Для работников из числа профессорско-преподавательского состава устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем –воскресенье.

5.5. Для научных работников, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного состава устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота, воскресенье.

5.6. Время начала и окончания работы устанавливается:

5.6.1. Для профессорско - преподавательского состава в пределах шестичасового рабочего дня согласно учебному расписанию - не ранее 9.00 и не позднее 21.55;

5.6.2. Для работников, указанных в п. 5.5. настоящих Правил - в понедельник, вторник, среду и четверг - с 9.30 до 18.15, в пятницу - с 9.30 до 17.00.

5.7. Для работников, указанных в п. 5.3., за исключением работников из числа профессорско-преподавательского состава, время начала и окончания рабочего дня определяется в трудовых договорах в пределах границ рабочего времени, установленного в п. 5.6.2. настоящих Правил.

5.8. Продолжительность рабочего времени конкретного работника, указанного в п. 5.3.6. настоящих Правил, устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

На основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора, а также письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, продолжительность рабочего времени, указанная в п.5.3.6., может быть увеличена, но не более чем до 40 часов в неделю с выплатой работнику отдельно устанавливаемой денежной компенсации в порядке, размерах и на условиях, которые установлены отраслевыми (межотраслевыми) соглашениями, коллективными договорами.

5.9. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.10. По согласованию с профсоюзным комитетом Университета, с учетом специфики работы отдельных категорий работников Университета и структурных подразделений, приказом ректора может устанавливаться время начала и окончания работы, отличное от установленного в п. 5.6 настоящих Правил, в пределах нормальной продолжительности рабочего времени, установленной трудовым законодательством.

5.11. Когда по условиям работы в Университете при выполнении отдельных видов работ (в том числе при сменной работе) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников (включая работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца.

В случае, если по причинам сезонного и (или) технологического характера для отдельных категорий работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленная продолжительность рабочего времени не может быть соблюдена в течение учетного периода продолжительностью три месяца, отраслевым (межотраслевым) соглашением и коллективным договором может быть предусмотрено увеличение учетного периода для учета рабочего времени таких работников, но не более чем до одного года.

5.12. Суммированный учет рабочего времени вводится приказом работодателя, о чем работники уведомляются в письменной форме не позднее чем за два месяца.

5.13. По согласованию отдельного работника и работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (приложением к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочего времени.

5.14. Работодатель обязан организовать учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.15. Работа за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени по инициативе работодателя (сверхурочная работа) не допускается.

5.16. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества Университета (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников Университета;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, теплоснабжения, освещения, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета Университета.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности

сверхурочной работы каждого работника.

5.17. В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебно-методической и научной работы в соответствии с занимаемой должностью, утвержденным учебным расписанием, планом работы кафедры и индивидуальным планом на условиях трудового договора.

5.18. При неявке преподавателя или другого работника работодатель или уполномоченное им должностное лицо обязаны немедленно принять меры по замене его другим преподавателем (работником).

5.19. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных мероприятий.

5.20. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научной исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами, учебно-методическим управлением и директорами институтов.

5.21. Контроль за выполнением административных и других функций директорами институтов, заведующими кафедр и руководителями других структурных подразделений осуществляется ректором и проректорами согласно распределению обязанностей между ними.

5.22. Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, профессорско-преподавательским составом и другими работниками должна выполняться в свободное от основной работы время.

5.23. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату в соответствии со ст. 151 Трудового кодекса.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности). Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

5.24. По заявлению работника работодатель имеет право разрешать ему работу по другому трудовому договору в Университете по той же или иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

5.25. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, к работе в данный рабочий день (смену) не допускается.

VI. Время отдыха

6.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей.

6.2. Видами времени отдыха являются перерывы в течение рабочего дня, смены (обеды), ежедневный (междусменный) отдых, выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), нерабочие праздничные дни, отпуск.

6.3. Время перерыва для отдыха и питания работников Университета устанавливается с 13.30 до 14.00.

По согласованию с профсоюзным комитетом Университета с учетом специфики работы отдельных категорий работников Университета и (или) структурных подразделений, приказом по Университету перерыв для отдыха и питания может устанавливаться в иное время.

6.4. При пятидневной рабочей неделе работникам Университета предоставляются два выходных дня в неделю (суббота и воскресенье), при шестидневной рабочей неделе - один выходной день (воскресенье). Лицам, работающим на условиях суммированного учета рабочего времени, выходные дни устанавливаются графиками сменности, принимаемыми и доводимыми до работников в установленном порядке.

6.5. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

6.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случаях и в порядке, предусмотренном ст. 113 Трудового кодекса РФ.

6.7. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью: работникам административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала -28 календарных дней, профессорско-преподавательскому составу - 56 календарных дней.

6.9. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется настоящими Правилами, и не может быть менее трех календарных дней.

Условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем устанавливаются в Приложении N 1 к настоящим Правилам.

6.10. Очередность предоставления основных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета

Университета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.11. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется преподавателям в период летних каникул; занятым в работе приемных комиссий - на соответствующий срок в другое время, по согласованию между работником и работодателем.

6.12. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

VII. Поощрения за труд

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

7.2. За добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, за достижения в труде применяются следующие виды поощрений:

а) объявление благодарности;

б) выдача премии;

в) награждение ценным подарком;

г) награждение почетной грамотой;

д) присвоение звания «Ветеран МГЮА имени О.Е. Кутафина»;

е) награждение медалью Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) «За заслуги»;

ж) помещение на Доску почета.

Поощрения объявляются приказом ректора Университета, доводятся до сведения коллектива работников и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении поощрения обеспечивается сочетание мер морального и материального стимулирования труда.

7.3. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к награждению отраслевыми и государственными наградами.

VIII. Ответственность сторон трудового договора. Дисциплинарные взыскания

8.1. Работник и работодатель несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять предусмотренные Трудовым кодексом следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. Дисциплинарное взыскание налагается приказом ректора

Университета или уполномоченного им должностного лица.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания работодатель имеет право применять к работникам в случаях, предусмотренных статьями 81 и 336 Трудового кодекса РФ.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета Университета.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.6. Приказ ректора Университета или уполномоченного им должностного лица о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, составляется соответствующий акт.

8.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (комиссию по трудовым спорам, суд).

8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета Университета.

IX. Материальная ответственность сторон трудового договора

9.1. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает данный ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

9.2. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон договора, при этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

9.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

9.4. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне, в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

9.5. Случаи и порядок привлечения сторон к материальной ответственности в том числе порядок возмещения вреда, определяются в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

X. Порядок в помещениях Университета

10.1. Ответственность за материально-техническое обеспечение Университета (наличие учебного оборудования, мебели, информационных ресурсов и оборудования, поддержание микроклимата помещений и пр.) несет проректор по административной работе и информационным технологиям.

10.2. В помещениях Университета запрещается:

а) находиться в неопрятном виде, в верхней одежде и головных уборах;

б) пользоваться мобильными телефонами при проведении занятий, заседаний, конференций и совещаний;

в) шуметь, создавать иные помехи нормальному ходу учебного процесса во время проведения занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях;

г) находиться на территории Университета в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;

д) производить фотографирование, звукозапись, кино- и видеосъемку без согласования с Центром по связям с общественностью и

средствам массовой информации и начальником Управления безопасности;

е) сорить, расклеивать объявления в не предусмотренных местах;

ж) курить табак и применять иные способы потребления никотиновой продукции в помещениях, зданиях и на территориях Университета;

з) использовать в личных целях оборудование, программное обеспечение, материальные ценности, информационно-телекоммуникационные сети и иные средства связи, выделенные и предоставленные Университетом для выполнения работниками их трудовых функций.

10.3. С целью безопасности работников и обучающихся, а также защиты объектов от несанкционированного проникновения, оперативного выявления фактов правонарушений, хищений, вандализма и принятия безотлагательных мер по пресечению противоправных действий, обнаружения нештатных ситуаций (задымление, возгорание, обнаружение предметов, похожих на взрывное устройство, и т.д.), обеспечения сохранности имущества в Университете используется сертифицированная система видеонаблюдения, данные которой контролируются Управлением безопасности.

10.4. Работодатель обеспечивает охрану зданий и сооружений, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях Университета.