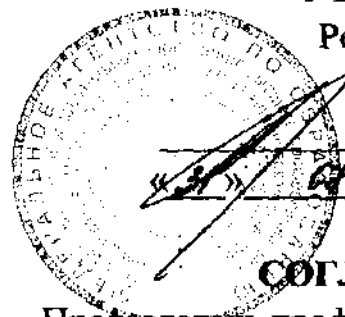


УТВЕРЖДАЮ

Ректор МГЮА




Блажеев В.В.

2009г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома МГЮА


Гусов К.Н.
«31» 08 2009г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Государственного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Московская государственная юридическая академия»

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московская государственная юридическая академия» (далее МГЮА, Академия) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, Уставом МГЮА и Коллективным договором порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность стороны трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МГЮА.

1.2. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка Академии утверждаются ректором с учетом мнения профсоюзного комитета МГЮА.

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

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

2.2. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в результате: назначения на должность или утверждения в должности; избрания на должность; избрания по конкурсу на замещение должностей научно-педагогического состава; по решению суда; фактического допущения к работе с ведома либо по поручению работодателя или его представителя независимо от того, был ли трудовой договор надлежащим образом оформлен.

Трудовой договор предусматривает права, обязанности и ответственность сторон.

Любые изменения и дополнения договора, в том числе продление его сроков, определяются дополнительным соглашением, которое является неотъемлемой частью договора.

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

2.3. Должности научно-педагогического состава замещаются по конкурсу, директора институтов и заведующие кафедрами избираются Ученым советом путем тайного голосования с последующим заключением трудового договора сроком до 5 лет и изданием приказа ректора в порядке, определяемом локальными нормативными актами Академии.

2.4. По окончании каждого учебного года ректор объявляет фамилии и должности научно-педагогических работников, у которых истекает срок трудового договора в следующем учебном году и не позднее чем за два месяца до окончания срока трудового договора объявляет конкурсный отбор на указанные должности.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет в Управление кадров: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства); страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу); документ об образовании, о квалификации, наличии специальных знаний или специальной подготовки, ученого звания или степени (для научно-педагогических работников).

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, законами РФ, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

Об изменении личных 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 Управление кадров.

2.6. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, работники столовой, общепития, водители, электромонтеры по ремонту и обслуживанию электрооборудования, а также иные лица в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.7. Прием на работу оформляется приказом ректора МГЮА, 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 подписания трудового договора. По требованию работника Управление кадров обязано выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.8. При заключении работником трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Управлением кадров.

На лиц, поступающих на работу впервые, заполняется трудовая книжка в присутствии работника не позднее 5 дней после приема на работу.

2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Управление кадров обязано ознакомить работника с Уставом МГЮА, Коллективным договором, настоящими Правилами, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.10. 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 без испытания.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для: лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в установленном законом порядке; беременных женщин; лиц, не достигших восемнадцати лет; лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения; лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для проректоров, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов и иных обособленных структурных подразделений МГЮА - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

2.11. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу допускается только по соглашению сторон трудового договора.

2.12. В случаях, определенных Трудовым кодексом РФ, работодатель имеет право переводить работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в пределах МГЮА 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.

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

2.14. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в МГЮА 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.

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

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

2.17. Работники, в том числе профессорско-преподавательский состав и научные работники, имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за 2 недели. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, Управление кадров обязано выдать ему трудовую книжку, а бухгалтерия - произвести с ним расчет.

2.18. 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.

В связи с сокращением численности или штата работников расторжение договора с работником профессорско-преподавательского состава по инициативе работодателя допускается после окончания учебного года с предупреждением преподавателя под роспись об увольнении не позднее чем за два месяца.

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 Академии, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников.

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

2.20. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по инициативе работодателя по основаниям, установленным п. 2, 3 или 5 ч.

1 ст. 81 Трудового кодекса РФ производится с учетом мотивированного письменного мнения профсоюзного комитета МГЮА.

2.21. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками МГЮА являются:

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

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 института, директором филиала в соответствии со статьей 332 Трудового кодекса РФ;

4) неизбрание по конкурсу на должность научно-педагогического работника или истечение срока избрания по конкурсу.

2.22. Истечение срока трудового договора с преподавателем является основанием прекращения трудовых отношений в случаях:

отказа преподавателя от участия в конкурсном отборе для заключения трудового договора на очередной срок;

если преподаватель не прошел конкурсный отбор на Ученом совете МГЮА.

2.23. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора МГЮА.

2.24. В день увольнения Управление кадров обязано выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а Управление бухгалтерского учета и финансового контроля - произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ.

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

По письменному заявлению работника Управление кадров обязано выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.25. Споры и разногласия по трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения в порядке, установленном трудовым законодательством, Уставом Академии, Коллективным договором и настоящими Правилами.

III. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник 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. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.6. бесплатное пользование услугами библиотек, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых и других структурных подразделений Академии в соответствии с Коллективным договором и иными локальными актами МГЮА;

3.1.7. 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;

3.1.8. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.9. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.10. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.1.11. участие в управлении МГЮА в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Уставом МГЮА и Коллективным договором;

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

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

3.1.14. обжалование приказов и распоряжений ректора и уполномоченных им должностных лиц в установленном законодательством порядке;

3.1.15. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

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

3.2. Кроме основных прав работников, указанных в п. 3.1, научно-педагогические работники МГЮА имеют право:

3.2.1. определять содержание учебных курсов, предметов, дисциплин в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования, в том числе в соответствии с государственными образовательными стандартами среднего, высшего и послевузовского профессионального образования;

3.2.2. выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие индивидуальным особенностям обучающихся и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;

3.2.3. участвовать в проводимых научных исследованиях, обеспечивающих высокий научный уровень содержания образования и получение новых фундаментальных знаний;

3.2.4. на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.

3.3. **Работник обязан:**

3.3.1. соблюдать Устав МГЮА и настоящие Правила, иные локальные акты Академии;

3.3.2. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;

3.3.3. соблюдать дисциплину труда - основу порядка в МГЮА:

- вовремя приходить на работу;

- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;

- использовать все рабочее время для выполнения трудовых обязанностей;

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

3.3.4. выполнять установленные нормы труда;

3.3.5. вести себя достойно и уважать человеческое достоинство обучающихся, преподавателей и иных работников, воздерживаться от действий, мешающих 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 Академии, в том числе в учебных аудиториях, лабораториях, на кафедрах и других подразделениях МГЮА;

3.3.8. своевременно ставить в известность администрацию МГЮА о

невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на них обязанности;

3.3.9. систематически повышать профессиональную (производственную) квалификацию;

3.3.10. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.3.11. бережно относиться к имуществу МГЮА, эффективно и по назначению использовать оборудование, аппаратуру, приборы, инструменты, книжный фонд, инвентарь и т.п.;

3.3.12. незамедлительно сообщить администрации МГЮА либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества МГЮА.

3.4. Кроме основных обязанностей, указанных в п. 3.3, профессорско-преподавательский состав и научные работники обязаны:

3.4.1. обеспечивать высокую эффективность учебного и научного процессов, способствовать развитию у обучающихся самостоятельности, инициативы, творческих способностей;

3.4.2. 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;

3.4.3. формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки;

3.4.4. уважать личное достоинство обучающихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, оказывать им помощь в организации самостоятельной работы;

3.4.5. вести научные исследования, активно вовлекать в них студентов, слушателей, аспирантов и других категорий обучающихся;

3.4.6. систематически заниматься повышением своей квалификации;

3.4.7. не разглашать государственную тайну и конфиденциальную информацию.

3.5. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке, а также квалификационными справочниками должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и рабочих профессий.

3.6. Репетиторство на коммерческой основе в отношении абитуриентов и обучающихся в МГЮА 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 МПЮА, соблюдения настоящих Правил;

4.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

4.1.6. принимать локальные нормативные акты;

4.1.7. создавать объединения высших учебных заведений в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

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

4.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

4.2.7. вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

4.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

4.2.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой

деятельностью;

4.2.10.создать условия, необходимые для соблюдения всеми работниками дисциплины труда;

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

4.2.12. 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;

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

4.2.14. 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;

4.2.15.поддерживать трудовую дисциплину;

4.2.16.обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам;

4.2.17. своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.2.18. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МГЮА;

4.2.19. внимательно относиться к нуждам и запросам работников;

4.2.20.осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

4.2.21.возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред;

4.2.22.рассматривать представления профсоюзного комитета МГЮА,

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;

4.2.23. исполнять иные обязанности, предусмотренные Уставом Академии, Коллективным договором, настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами.

4.3. Выплата заработной платы производится 1-3 и 16-18 числа каждого месяца с удержанием налогов за тот же месяц, за который выплачивается зарплата.

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:

- для работников профессорско-преподавательского состава – 36 часов в неделю;

- для работников медпункта МГЮА – 39 часов в неделю;

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - 24 часа в неделю;

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 35 часов в неделю;

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - 35 часов в неделю;

- для работников, занятых на работах с вредными условиями труда, - 36 часов в неделю.

5.4. Для работников профессорско-преподавательского состава устанавливается шестидневная рабочая неделя. Средняя продолжительность рабочего дня – 6 часов.

5.5. Для научных работников, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного состава устанавливается пятидневная рабочая неделя. Средняя продолжительность рабочего дня - 8 часов.

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 профессорско-преподавательского состава, время начала и окончания

рабочего дня оговаривается в трудовых договорах, в пределах границ рабочего времени, установленного в п. 5.6.2. настоящих Правил.

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

5.9. По согласованию с профсоюзным комитетом МГЮА, с учетом специфики работы отдельных категорий работников МГЮА 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, установленного трудовым законодательством.

5.10. Когда по условиям работы в Академии при выполнении отдельных видов работ (в том числе при сменной работе) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников 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.

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

5.12. 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.

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

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

5.15. 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 Академии (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 МГЮА;

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 систем водоснабжения, отопления, освещения, канализации, 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 МГЮА.

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.

5.16. 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.

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

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

5.19. 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.

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

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

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

5.23. 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 (обеда), ежедневный (междусменный) отдых, выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), нерабочие праздничные дни, отпуска.

6.3. Время обеденного перерыва для работников МГЮА устанавливается с 13.30 до 14.00.

По согласованию с профсоюзным комитетом МГЮА, с учетом специфики работы отдельных категорий работников МГЮА и структурных подразделений, приказом по Академии обеденный перерыв может устанавливаться в иное время.

6.4. При пятидневной рабочей неделе работникам МГЮА предоставляются два выходных дня в неделю (суббота и воскресенье), при шестидневной рабочей неделе - один выходной день (воскресенье). Лица, 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-хозяйственного, инженерно-технического, учебно - вспомогательного и иного персонала - 28 календарных дней, профессорско-преподавательскому персоналу - 56 календарных дней.

6.9. Очередность предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком, утвержденным работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета МГЮА не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.10. 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.

6.11. О времени начала отпуска работник должен быть извещен 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».

Поощрения объявляются приказом ректора МГЮА, 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. Дисциплинарные взыскания за нарушения дисциплины труда и порядок их применения

8.1. 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 РФ и федеральными законами следующие дисциплинарные взыскания:

1. замечание;
2. выговор;
3. увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. Дисциплинарное взыскание налагается приказом ректора или уполномоченного им должностного лица.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания работодатель имеет право применять к работникам в случаях, предусмотренных ст.ст. 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.

Отказ работника дать объяснение 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 МГЮА.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанное время не включается время производства по уголовному делу.

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

8.6. Приказ ректора МГЮА 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. В случае отказа работника ознакомиться с указанным приказом под роспись составляется соответствующий акт.

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

8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то 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 МГЮА.

IX. Порядок в помещениях МГЮА

9.1. Ответственность за обустройство МГЮА (наличие учебного оборудования, исправной мебели, поддержание нормальной температуры, освещения и пр.) несет проректор по административно-хозяйственной работе.

9.2. В помещениях МГЮА 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 в коридорах во время занятий;

г) курить, распивать алкогольные напитки, сквернословить;

д) сорить, расклеивать объявления в неположенных местах.

9.3. Работодатель обязан обеспечить охрану зданий, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.

Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на определенных административно-хозяйственных работников.