Приложение к приказу ректора
Омской юридической академии
от 31 августа 2018 г. № 31

Правила внутреннего трудового распорядка частного образовательного учреждения высшего образования «Омская юридическая академия»

I. Общие положения

1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в частном образовательном учреждении высшего образования «Омская юридическая академия» (далее – академия) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в академии.

2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и уставом академии в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников академии.

3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» – частное образовательное учреждение высшего образования «Омская юридическая академия»;

«Работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных статьей 16 Трудового кодекса Российской Федерации.

4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников академии.

5. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

6. Порядок приема на работу:

6.1. Прием на работу в академию по основному месту работы и по совместительству осуществляется путем заключения трудового договора.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

6.2. Заключению трудового договора на замещение должности профессорско-преподавательского состава и научного работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

Квалификационные требования и порядок проведения конкурса определяются федеральным стандартом и иными нормативными правовыми актами.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса в академии допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству – на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого Работника на работу.

6.3. Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности установлен уставом академии, иными локальными нормативными актами.

6.4. К педагогической деятельности в академии допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования (статья 331 Трудового кодекса Российской Федерации), в том числе отвечающие квалификационным требованиям и профессиональным стандартам.

6.5. К педагогической деятельности не допускаются лица:

– лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

– имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

– имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

– признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

– имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

6.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работник должен быть ознакомлен под подпись с настоящими Правилами, Положением об оплате труда, материальном стимулировании и поощрении работников Омской юридической академии, Положением об обработке и защите персональных данных в Омской юридической академии, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

6.7. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

6.8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

– 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 обязательного пенсионного страхования;

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

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

– справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

– иные документы – согласно требованиям законодательства Российской Федерации.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

6.9. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

6.10. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

6.11. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

6.12. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности.

6.13. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

6.14. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

6.15. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

6.16. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если Работник не приступил к работе в день начала работы, академия имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование договора оформляется приказом академии.

6.17. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.18. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему заверенную надлежащим образом копию указанного приказа.

6.19. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

6.20. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для Работника основной.

7. Порядок перевода работников:

7.1. Перевод Работника на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

7.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

7.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

7.3.1. В случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.3.2. В случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

7.4. Переводу на должность профессорско-преподавательского состава и научного работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности; на должности декана факультета и заведующего кафедрой – выборы.

7.5. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

7.6. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный ректором академии или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

8. Порядок увольнения работников:

8.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

8.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

8.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, сохранялось место работы (должность).

8.4. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления

трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

8.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

8.6. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

8.7. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

III. Основные права и обязанности работников

9. Работники имеют право:

9.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством.

9.2. Предоставление им работы, обусловленной трудовым договором.

9.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

9.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

9.5. Отдых в соответствии с трудовым законодательством.

9.6. Полную достоверную информацию, необходимую для исполнения своих трудовых обязанностей, а также информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

9.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.

9.8. Пользование библиотекой, оборудованием, информационными ресурсами в порядке, установленном в академии.

9.9. Участие в управлении академией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, уставом академии.

9.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений (при их наличии).

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

9.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

9.13. Заключение трудового договора на условиях работы по совместительству, в том числе внешнему, а также изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

9.14. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

9.15. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

9.16. Работники, занимающие должности профессорско-преподавательского состава, обладают академическими правами и свободами, установленными федеральным законом.

10. Работники обязаны:

10.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором.

10.2. Соблюдать устав академии, настоящие Правила, иные локальные нормативные акты академии.

10.3. Соблюдать трудовую дисциплину, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, своевременно исполнять приказы и распоряжения ректора и уполномоченных должностных лиц, решения органов управления академией.

10.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

10.5. Своевременно ставить в известность ректора или уполномоченных должностных лиц о невозможности выполнения возложенных на них обязанностей по уважительным причинам.

10.6. Фиксировать вход в здание академии и выход из него посредством использования в установленном порядке персональной карты доступа, выдаваемой под подпись в информационно-техническом отделе.

10.7. В случае отсутствия персональной карты доступа фиксировать вход в здание академии и выход из него посредством самостоятельного внесения соответствующей записи в журнал учета прихода на работу и ухода с нее, находящейся в службе персонала академии. До завершения рабочего дня сотрудник обязан представить в службу персонала объяснительную записку с указанием причины отсутствия у него персональной карты доступа.

10.8. Уведомлять начальника информационно-технического отдела о факте утраты или повреждения персональной карты доступа (в течение суток в письменной форме) и возмещать стоимость изготовления данной карты.

10.9. Сдавать в информационно-технический отдел под подпись персональную карту доступа с истекшим сроком действия или размагниченную.

10.10. Проходить флюорографическое обследование не реже 1 раза в год (при отсутствии медицинского отвода), проходить профилактические прививки, предусмотренные Национальным календарем профилактических прививок (в случае, если не оформлен отказ от профилактических прививок), и предоставлять в

службу персонала соответствующие копии документов.

10.11. Бережно относиться к имуществу академии (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в академии, если академия несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

10.12. Эффективно и по назначению использовать оборудование кабинетов, лабораторий, аудиторий, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы академии. В случае порчи имущества и (или) оборудования академии нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством.

10.13. Возместить ущерб, причиненный работодателю в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

10.14. Не разглашать персональные данные работников и обучающихся академии, сведения, составляющие государственную, служебную и иную тайну, ставшие известными в связи с выполнением трудовых обязанностей.

10.15. Незамедлительно сообщать руководству академии либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества академии, несчастных случаях на производстве и несчастных случаях с обучающимися.

10.16. Поддерживать порядок в здании, помещениях академии и на ее территории.

10.17. Соблюдать запреты:

– на курение табака;

– появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, употребление и распространение соответствующих напитков, веществ и препаратов;

– применение физического или психического насилия к обучающимся, другим работникам, иным лицам;

– употребление нецензурных выражений, оскорбление других лиц в вербальной и невербальной форме; распространение заведомо ложных сведений, порочащих честь и достоинство или подрывающих репутацию работников академии.

10.18. Не предоставлять и не допускать предоставления подложных (поддельных) документов.

10.19. Не распространять публично, в том числе в средствах массовой информации, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сведения, порочащие деловую репутацию академии, репутацию должностных лиц академии.

10.20. Не вести при осуществлении трудовой деятельности в академии политическую агитацию, деятельность, направленную на принуждение к принятию политических, религиозных или иных убеждений.

10.21. Не допускать при осуществлении трудовой деятельности в академии нарушения интеллектуальных прав, в том числе присвоения авторства.

10.22. Уведомлять Работодателя о случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений при исполнении трудовых обязанностей.

10.23. Уведомлять службу персонала академии о перемене фамилии, имени, отчества, почтового адреса в письменной форме не позднее семи дней со дня таких изменений (с приложением копий документов, подтверждающих данные изменения).

IV. Основные права и обязанности Работодателя

11. Работодатель имеет право:

11.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

11.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

11.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

11.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу академии (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в академии, если академия несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил.

11.5. Требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.

11.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими Правилами.

11.7. Принимать локальные нормативные акты.

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

11.9. Реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда.

11.10. Осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

12. Работодатель обязан:

12.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров.

12.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

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

12.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

12.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

12.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

12.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящими Правилами, трудовыми договорами.

12.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

12.9. Предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для исполнения ими трудовых обязанностей.

12.10. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

12.11. Рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным представителям.

12.12. Своевременно рассматривать предложения, направленные на улучшения условий труда.

12.13. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении академией.

12.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими должностных обязанностей, исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования.

12.15. Укреплять трудовую дисциплину, контролировать соблюдение техники безопасности.

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

12.17. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими должностных обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

12.18. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

12.19. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам.

12.20. Обеспечивать условия для профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников в соответствии с федеральным законодательством.

12.21. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и трудовыми договорами.

13. Работники и Работодатель также обладают иными правами и несут иные обязанности, предусмотренные федеральным законодательством, уставом академии, должностными инструкциями, иными локальными нормативными актами.

V. Режим работы

14. Продолжительность рабочей недели работников, занятых на условиях полного рабочего времени по основному месту работы, составляет 40 часов, за исключением лиц, которым в соответствии с федеральным законодательством установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

15. Для работников, деятельность которых связана с учебным процессом (учебно-вспомогательный персонал), устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресеньем.

Продолжительность их рабочего дня составляет 7 часов (в предвыходной день – 5 часов).

16. Для инженерно-технических, административно-хозяйственных и производственных работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Продолжительность их рабочего дня составляет 8 часов.

17. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания (далее – перерыв) устанавливается в следующем режиме:

Категория работников	Время начала и окончания работы	Время перерыва
Работники, работа которых связана с учебным процессом (за исключением лиц профессорско-преподавательского состава)	8.00 – 16.00 (в предвыходные дни: 8.00 – 14.00)	12.00 – 13.00
Работники, работа которых не связана с учебным процессом	9.00 – 18.00	13.00 – 14.00

Время перерыва не включается в рабочее время и не оплачивается.

Технические перерывы в размере 15 минут устанавливаются через каждые 45 минут для работников, стационарно работающих с компьютерной техникой в рамках полного рабочего дня.

18. Для работников, занимающих должности профессорско-преподавательского состава, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) – не более 36 часов в неделю с выходным днем в воскресенье.

Продолжительность рабочего дня для профессорско-преподавательского состава составляет 6 часов.

19. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися непосредственно в академии. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется академией с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации Работника. Объем учебной нагрузки педагогических работников определяется академией в зависимости от квалификации Работника и профиля кафедры и не может превышать 900 часов в учебном году.

20. Работники, занимающие должности профессорско-преподавательского состава также обязаны:

20.1. Присутствовать на кафедре во время, установленное для консультаций обучающихся, а также присутствовать на заседаниях кафедры, ученого совета академии, иных органов управления (в случае вхождения в их состав). При

необходимости приказом ректора им могут быть установлены иные присутственные часы в пределах общей продолжительности рабочего времени.

20.2. Выполнять иные трудовые обязанности (в том числе научно-исследовательскую, учебно-методическую, организационно-методическую, воспитательную работу, работу в приемной комиссии) по занимаемой должности, а также предусмотренные индивидуальным планом работы непосредственно в академии.

21. Контроль выполнения индивидуальных планов учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы педагогическими работниками осуществляется заведующим кафедрой, учебным управлением, научно-исследовательским отделом академии.

22. Соблюдение педагогическими работниками обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируют проректор по учебной работе и (или) начальник учебного управления, а также заведующий кафедрой.

23. Все вопросы, связанные с временной, не более одной календарной недели, заменой педагогического работника, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины находятся в ведении учебного управления и заведующего кафедрой.

24. Исходя из особенностей задач и функций, отдельным подразделениям, группам работников по должностям (профессиям, специальностям), отдельным работникам могут устанавливаться иные режимы работы (иная рабочая неделя, иная продолжительность рабочего дня, другое время начала и окончания работы и перерыва по сравнению с предусмотренными пунктами 14-18 настоящих Правил).

Установление особого режима работы согласно абзацу первому настоящего пункта допускается, если это не противоречит законодательству, уставу академии, условиям трудового договора.

25. Режим рабочего времени при работе по совместительству, а также для работников, для которых установлено неполное рабочее время, гибкое рабочее время, сокращенная продолжительность рабочего времени, определяется согласно условиям трудового договора между Работником и Работодателем.

Указанные условия формулируются с учетом требований законодательства, а также режима, установленного в академии, для других работников, занимающих аналогичные должности по основному месту работы на условиях полного рабочего времени, особенностей работы структурных подразделений академии.

26. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

27. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника, в следующих случаях:

– при необходимости выполнить сверхурочную работу;

– если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем утверждается ректором академии.

28. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются.

Применение сверхурочных работ может производиться с письменного согласия Работника в случаях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством.

29. В отдельных структурных подразделениях академии может в порядке, предусмотренном трудовым законодательством, вводиться сменная работа.

30. Для сотрудников службы контроля и гардеробщиков хозяйственного отдела в целях обеспечения учебного процесса предусмотрена сменная работа с суммированным учетом рабочего времени. Для сотрудников службы контроля учетный период составляет один календарный год, для гардеробщиков – 8 месяцев.

31. При сменной работе, а также при суммированном учете рабочего времени составляются, соответственно, графики сменности и графики ведения работ. Данные графики доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

VI. Время отдыха

32. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

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

34. Предоставление работникам времени отдыха осуществляется в соответствии с федеральным законодательством, условиями трудового договора с учетом особенностей, предусмотренных настоящими Правилами.

35. При пятидневной рабочей неделе работникам академии 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.

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

37. 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 статьей 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

39. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется работникам, замещающим должности педагогических работников, ректору, а также проректорам, руководителям структурных подразделений и их заместителям при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью.

40. Остальным категориям работников академии предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

41. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный

оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

42. Очередность предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком, утвержденным Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

43. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

44. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 15 календарных дней в зависимости от занимаемой должности.

45. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется Работнику в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

VII. Оплата труда

46. Заработная плата Работника, в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, материальном стимулировании и поощрении работников Омской юридической академии, состоит из должностного оклада и доплат, начисляемых на основании приказа ректора.

47. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания академии.

48. Работнику может быть выплачена премия при соблюдении условий и порядка, установленного Положением об оплате труда, материальном стимулировании и поощрении работников Омской юридической академии.

49. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

50. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

51. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

52. Днями выплаты заработной платы являются 18-е число текущего месяца и 3-е число следующего месяца.

53. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

54. Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации в кассе академии.

55. По соглашению Работника и Работодателя заработная плата может быть выплачена в безналичной денежной форме путем ее перечисления на расчетный счет, указанный Работником в заявлении. Работник вправе заменить банк, через который ему выплачивают заработную плату, сообщив в письменной форме

Работодателю об изменении банковских реквизитов не позднее чем за пять рабочих дней до очередного дня выплаты заработной платы.

56. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

57. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. К таким случаям относится отстранение от работы:

– в связи с заболеванием туберкулезом. На период отстранения работникам выдается пособие по государственному социальному страхованию;

– в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционного заболевания и может явиться источником распространения инфекционного заболевания, при этом Работника невозможно перевести на другую работу. На период отстранения таким работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;

– в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда. Оплата в период отстранения по данному случаю производится как за простой;

– в связи с непрохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра не по вине Работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

VIII. Поощрения за труд

58. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в академии и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

– объявление благодарности;

– выдача премии;

– награждение ценным подарком;

– награждение почетной грамотой.

59. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники академии могут быть представлены к наградам, установленным федеральным законодательством и законодательством субъекта Российской Федерации.

60. В целях стимулирования труда научно-педагогических и иных работников академии они могут быть представлены к поощрениям, применяемым в соответствии с Положением об оплате труда, материальном стимулировании и поощрении работников Омской юридической академии.

61. Меры поощрения применяются ректором академии с учетом мнения работников академии, оформляются приказом и доводятся до сведения Работника в торжественной обстановке. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

62. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с нормативными правовыми актами к категории наград, вносятся в трудовую книжку Работника (ст. 66 Трудового кодекса Российской Федерации). Поощрительные премии и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

63. Примененные к Работнику академии меры поощрения учитываются при

предоставлении данному Работнику других предусмотренных законом льгот и гарантий без ограничения срока давности.

IX. Ответственность сторон

64. Ответственность Работника:

64.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

64.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

– замечание;

– выговор;

– увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

64.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

64.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

64.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позже шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позже двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

64.6. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись 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 подпись, то составляется соответствующий акт.

64.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

64.9. 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 представительного органа работников.

64.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п. 58 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

64.11. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

64.12. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

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

64.14. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

64.15. Работник, причинивший Работодателю прямой действительный ущерб, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

64.16. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

– действия непреодолимой силы;

– нормального хозяйственного риска;

– крайней необходимости или необходимой обороны;

– неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

64.17. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

64.18. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

64.19. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

64.20. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

64.21. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

64.22. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

64.23. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

64.24. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник предоставляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

64.25. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

64.26. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

64.27. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

65. Ответственность Работодателя:

65.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

65.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

65.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

65.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

65.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

65.6. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

65.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

65.8. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

X. Порядок в помещениях академии

66. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и пр.) несет проректор по административно-хозяйственной работе.

За исправность технических средств обучения в аудиториях отвечает начальник информационно-технического отдела академии.

67. В учебных помещениях академии и его структурных подразделениях запрещается:

– хождение в верхней одежде и головных уборах;

– громкие разговоры, шум;

– курение;

– распитие спиртных напитков, употребление наркотических средств или психотропных и токсических веществ;

– употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

68. Проректор по административно-хозяйственной работе обязан организовать охрану академии, обеспечить сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом академии на лиц из числа административно-управленческого персонала и ректората академии.

В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях академии может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

69. Ключи от аудиторий, кабинетов и помещений здания находятся у дежурного работника службы контроля и выдаются ответственному лицу по требованию под подпись. После проведения занятий ответственное лицо обесточивает оборудование, закрывает окна и двери и сдает ключи работнику службы контроля.

70. В целях обеспечения безопасности в помещениях академии и

прилегающей территории используется система видеонаблюдения.

XI. Заключительные положения

71. По всем вопросам, не урегулированным настоящим настоящими Правилами, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

72. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.