

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации ГОУ ВПО «Донбасская юридическая академия»



Л. Б. Тулякова



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ГОУ ВПО «Донбасская юридическая академия»



А. К. Поправко

МП

Синицын 2021

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донбасская юридическая академия» (далее – Академия, ДЮА) – основной локальный нормативный акт, регламентирующий трудовой распорядок в Академии. В соответствии с Конституцией Донецкой Народной Республики, законодательством о труде Правила определяют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений в Академии.

1.2. Правила, а также изменения и дополнения к ним утверждаются конференцией работников и обучающихся Академии.

1.3. Трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками своих трудовых обязанностей и является необходимым условием организации эффективной работы и учебного, научного и воспитательного процессов.

Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения и поощрения добросовестного труда. Нарушители дисциплины привлекаются к ответственности на основании законодательства Донецкой Народной Республики.

1.4. Настоящие Правила разработаны на основе Конституции Донецкой Народной Республики, Закона Донецкой Народной Республики «Об образовании», а также «Методических рекомендаций по составлению правил внутреннего трудового распорядка для работников образовательных организаций научных учреждений Донецкой Народной Республики», утвержденных приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 30.08.2016 г. № 878, иных нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики и Устава Академии.

1.5. Правила направлены на повышение уровня трудовой дисциплины, своевременное и добросовестное выполнение работниками возложенных на них обязанностей, рациональное использование рабочего времени, повышение качества и эффективности труда.

Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, Уставом Академии, Коллективным договором и Правилами – совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации работников Академии (далее – Профком).

1.6. Действие настоящих правил распространяется на все категории лиц, работающих в Академии, а в части соблюдения режима, порядка, дисциплины на территории Академии – на всех лиц из числа обучающихся и посетителей.

1.7. Ректор выступает в качестве Работодателя во взаимоотношениях с работниками.

1.8. Настоящие Правила едины и обязательны для всех структурных подразделений Академии, их содержание доводится до сведения всех работников Академии.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу и увольнение работников производится в соответствии с действующим законодательством о труде. Работники Академии принимаются на работу по трудовым договорам, контрактам или на конкурсной основе в соответствии с действующим законодательством.

2.2. При приеме на работу в Академию Работодатель обязан потребовать от поступающего на работу:

- паспорт;
- справку о присвоении идентификационного номера (кроме лиц, отказавшихся в установленном законом порядке от присвоения идентификационного номера по религиозным убеждениям);
- трудовую книжку, оформленную в установленном законом порядке (за исключением случаев трудоустройства впервые, или когда трудовая книжка согласно действующему законодательству не оформляется), для совместителей – заверенную по основному месту работы копию;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для выполнения возложенных на работника обязанностей;
- свидетельство об общеобязательном социальном страховании (при его наличии);
- документ воинского учета (при наличии);
- диплом или другой документ об образовании или профессиональной подготовке;
- иные документы установленного образца, подтверждающие наличие льгот и принадлежность к отдельным группам населения (ветераны войны и труда, пенсионеры, инвалиды, участники ликвидации аварии на ЧАЭС, родители ребенка-инвалида и др.);
- четыре фотографии 3x4;
- иные документы в случаях, установленных законодательством.

Прием на работу в Академию без предъявления вышеуказанных документов не допускается.

Одновременно при приеме на работу вместе с заявлением о приеме на работу работник собственноручно заполняет личный листок по учету кадров и автобиографию, заявление о согласии на обработку персональных данных.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (образования, квалификации), обязаны предоставить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке (аттестат,

диплом, удостоверение, сертификат, свидетельство и пр.), копии которых заверяются отделом кадров Академии и хранятся в личном деле работника.

При заключении трудового договора запрещается требовать от лиц, поступающих на работу, сведения об их партийной и национальной принадлежности, происхождении и документы, представление которых не предусмотрено законодательством Донецкой Народной Республики.

2.3. Замещению должностей профессорско-преподавательского состава (научно-педагогические и научные работники) (далее по тексту – ППС) в ДЮА предшествует конкурс претендентов.

К должностям ППС, замещаемым в порядке проведения конкурса, относятся должности ассистента, преподавателя, старшего преподавателя, доцента, профессора. Вне конкурса замещаются должности ассистента выпускниками аспирантуры в год окончания аспирантуры. После трёхлетнего пребывания выпускников аспирантуры на должности ассистента (преподавателя) трудовые отношения с ними могут быть продолжены на условиях контракта.

Конкурс на замещение должностей ППС проводится в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики в сфере образования.

2.4. Трудовые договоры (контракты) на замещение должностей ППС могут заключаться как на неопределённый срок, так и на срок, определённый сторонами трудового договора (до 5 лет).

В отношении работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, трудовой договор с которыми заключён на неопределённый срок, в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности в установленные КЗоТ сроки проводится аттестация.

2.5. По истечении срока трудового договора работник, претендующий на продолжение работы в Академии в прежней должности ППС, либо при переводе на более высокую должность ППС, должен повторно пройти процедуру конкурса в установленном порядке.

2.6. Лица из числа профессорско-преподавательского состава могут назначаться на должность приказом ректора по срочному трудовому договору (контракту) на срок не дольше, чем до начала следующего учебного года с дальнейшим замещением ими должностей по конкурсу, а в исключительных случаях, на срок, который определяется в каждом отдельном случае индивидуально (лица, не достигшие пенсионного возраста, сроком до пяти лет, на условиях контракта; лица пенсионного возраста сроком до трёх лет, на условиях контракта). Лица, не избранные по конкурсу до начала следующего учебного года, подлежат увольнению не позднее 31 августа текущего года согласно действующему законодательству.

2.7. Претенденты на замещение должностей научно-педагогических работников должны быть ознакомлены с порядком проведения приёма на работу научно-педагогических работников, увольнения их с работы и профессионально-квалификационными требованиями к соответствующей должности.

2.8. Приём на работу оформляется приказом ректора Академии, который оглашается работнику под подпись. В приказе должно быть указано наименование должности (работы) в соответствии со штатным расписанием.

Допуск к самостоятельной работе работников производится только после проведения вводного и первичного инструктажа по охране труда и пожарной безопасности.

При приеме на работу работник знакомится под подпись с нормами действующего законодательства о противодействии коррупции.

Работникам Академии разрешается работать по совместительству в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

2.9. На всех работников, для которых работа в Академии является основным местом работы, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики.

На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится по желанию работника Работодателем по основному месту работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Трудовые книжки работников хранятся у Работодателя как документы строгой отчетности.

Отдел кадрового и правового обеспечения обеспечивает ведение и хранение трудовых книжек в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

На время чрезвычайного и военного положения, введенного в порядке, установленном Конституцией ДНР, при угрозе утери, порчи или уничтожения трудовой книжки, допускается выдача трудовой книжки ее владельцу для временного хранения на основании заявления в свободной форме на имя ректора. При этом в отделе кадрового и правового обеспечения остается копия трудовой книжки, скрепленная печатью отдела. В таком случае, ответственность за сохранность трудовой книжки ложится на ее владельца.

После отмены военного положения, чрезвычайной ситуации, владелец трудовой книжки обязан в течение 7 дней вернуть трудовую книжку в отдел кадрового и правового обеспечения Академии.

Трудовая книжка ранее установленного образца, оформленная в соответствии с нормативными правовыми актами, которые действовали до образования Донецкой Народной Республики, действительна, обмену не подлежит и предъявляется работодателю с целью подтверждения стажа, сведений о квалификации и трудовой деятельности.

При оформлении новой трудовой книжки сведения о стаже и трудовой деятельности предыдущих периодов не вносятся.

2.10. При приеме или переводе работника в установленном порядке на другую работу сектор охраны труда и гражданской обороны обеспечивает

проведение вступительных (вводных) инструктажей по охране труда и пожарной безопасности.

На непосредственного руководителя работника возлагается обязанность по проведению первичного инструктажа, повторного и других видов инструктажей в соответствии с Положением о порядке проведения обучения и проверки знаний по вопросам охраны труда в Академии.

До начала работы непосредственный руководитель обязан:

- разъяснить работнику его права и обязанности и проинформировать об условиях труда, наличии на его рабочем месте опасных и вредных производственных факторов, которые еще не устранены, и возможных последствиях их влияния на здоровье, его права на льготы и компенсации за работу в таких условиях в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики и коллективным договором;

- ознакомить работника с Правилами и Коллективным договором;

- определить работнику рабочее место, обеспечить его необходимыми для работы средствами труда;

- провести с работником соответствующие инструктажи по вопросам охраны труда и пожарной безопасности.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным КЗОТ, а именно:

- соглашение сторон;

- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- расторжение трудового договора по инициативе работника;

- расторжение трудового договора по инициативе администрации Академии;

- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчинённости) организации либо её реорганизацией;

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора;

- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

2.12. Работники Академии имеют право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. После окончания срока предупреждения трудовой договор считается расторгнутым на основании приказа, работнику выдаётся трудовая книжка и проводится полный расчёт.

2.13. 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, заключённого на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Истечение срока трудового договора с работниками из числа ППС является основанием для прекращения трудовых отношений в случаях:

- не объявления конкурса на занимаемую работником должность; не представления работником заявления на участие в конкурсе для последующего заключения трудового договора на очередной срок;
- если работник не прошёл конкурс на Учёном совете Академии или конкурс не состоялся.

2.14. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя допускается в случаях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Донецкой Народной Республики и условиями трудового договора (контракта).

Расторжение трудового договора с работником – членом профсоюзной организации по инициативе администрации до окончания срока его действия (увольнение) осуществляется при условии согласования с первичной профсоюзной организации Академии в соответствии с действующим законодательством.

2.15. Трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе Академии случае:

- ликвидации Академии;
- сокращения численности или штата работников Академии;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, или состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы (доказывание недостаточной квалификации работника происходит по результатам аттестации);
- представления работником подложных документов при заключении трудового договора;
- приёма на работу работника, для которого эта работа будет являться основной (в отношении лиц, работающих по совместительству и заключивших трудовой договор на неопределённый срок);
- в качестве меры дисциплинарного взыскания в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

2.16. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Академии, сокращением численности или штата работников Академии работники предупреждаются администрацией персонально и под подпись не менее чем за два месяца до увольнения. Администрация Академии с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения указанного срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.17. Срочный трудовой договор (контракт) подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности,

которые препятствуют выполнению работы по договору, нарушении администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора.

2.18. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации Академии) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске. Оформление увольнения и проведения расчета в этом случае происходит в день выхода работника на работу.

2.19. До расторжения трудового договора работник обязан возвратить Академии полученные им материальные ценности, документы, литературу, предоставленные ему для выполнения должностных обязанностей.

При увольнении руководящих работников, а также материально-ответственных лиц прием и передача материальных ценностей производится по акту специально созданной комиссией.

2.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора Академии.

2.21. В случае увольнения работника по инициативе Работодателя работнику обязаны выдать копию приказа об увольнении с работы. В иных случаях копия приказа выдаётся по требованию работника.

2.22. В день увольнения работник обязан сдать в отдел кадрового и правового обеспечения обходной лист с отметками об отсутствии задолженности перед Академией. Работодатель обязан в день увольнения выдать работнику надлежащим образом оформленную трудовую книжку, а бухгалтерия – произвести с ним расчет в соответствии с действующим законодательством. Записи об увольнении в трудовой книжке должны производиться в соответствии с основаниями, установленными действующим законодательством со ссылкой на соответствующий пункт, статью закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Педагогические, научно-педагогические работники Академии имеют право на:

- свободу выбора и использования научно и педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных планов,

учебно-методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Академии, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;

- участие в управлении Академией в предусмотренных действующим законодательством и уставом Академии формах;

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Донецкой Народной Республики;

- материальную поддержку выполняемых исследований за счет Республиканского бюджета и других источников финансирования в соответствии с законодательством;

- надбавки и премии, которые устанавливаются Донецкой Народной Республикой, юридическими и физическими лицами в рамках выделенных средств республиканского бюджета в соответствии с нормативными актами;

- объективную оценку своей деятельности и получение материального вознаграждения в соответствии с квалификацией, научными результатами, качеством и сложностью выполняемой работы, а также получение дохода или иного вознаграждения от реализации научного или научно-прикладного результата своей деятельности;

- занятие предпринимательской деятельностью в соответствии с законодательством.

3.2. Работники Академии имеют право на:

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее нормам и требованиям охраны труда;

- оплату своего труда в соответствии с нормативными правовыми актами и Коллективным договором Академии на основании трудового договора;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики и локальными нормативными актами Академии;
- организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- сокращенную продолжительность рабочего времени, в соответствии с нормами, установленными законодательством Донецкой Народной Республики и локальными нормативными актами Академии;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется законодательством Донецкой Народной Республики;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные Законами и законодательными актами Донецкой Народной Республики.

3.3. Работники Академии имеют дополнительные права, установленные Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании», иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, регулирующими образовательную деятельность.

3.4. Педагогические, научно-педагогические работники ДЮА обязаны:

- соблюдать Конституцию Донецкой Народной Республики, законы и иные нормативные правовые акты Донецкой Народной Республики, Устав Академии и настоящие Правила;
- обеспечить все виды учебной, учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской, воспитательной работы, определяемой нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, локальными нормативными актами Академии, должностными инструкциями и индивидуальными планами.
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме преподавание учебных дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности состояние здоровья обучающегося, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования

лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

– проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики.

3.5. Научно-педагогическим работникам запрещается:

– менять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

– продлевать или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

– перепоручать другому лицу выполнение трудовых обязанностей.

3.6. Педагогическим, научно-педагогическим работникам Академии запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо 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, их 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 Донецкой Народной Республики.

3.7. Педагогические, научно-педагогические, научные работники Академии имеют дополнительные обязанности, установленные Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании», иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, регулирующими образовательную деятельность.

3.8. Все работники Академии обязаны:

– добросовестно исполнять трудовые обязанности, определенные должностными инструкциями и иные обязанности, предусмотренные Уставом Академии и Коллективным договором, настоящими Правилами;

– выполнять требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности, а также работать в спецодежде, и пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты, если это предусмотрено соответствующими правилами и инструкциями;

– своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения, указания и поручения ректора (проректора по направлению деятельности) Академии, непосредственного руководителя, отданных в пределах предоставленных им полномочий;

– предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные в п. 2.2. настоящих Правил, сообщать сведения личного характера, предусмотренные законодательством, а также в течение семи календарных дней предоставлять в отдел кадров информацию обо всех изменениях, произошедших в сведениях, указанных при назначении на должность, в

частности об изменении адреса, семейного положения и т.д.

- использовать свое рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- принимать незамедлительные меры по устранению причин и условий, препятствующих либо затрудняющих выполнение должностных обязанностей и уведомлять о случившемся администрацию;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- бережно относиться к имуществу Академии (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Академии, если Академия несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и иным предметам, которые выдаются в пользование работникам, экономно и рационально использовать сырье, материалы, электроэнергию, топливо и иные материальные ресурсы;

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Академии;

- при отсутствии на рабочем месте принять меры к извещению об этом непосредственного руководителя;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной и корпоративной этики;

- проходить в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики предварительные и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению администрации Академии;

- хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей и затрагивающие частную жизнь граждан;

- соблюдать установленный порядок работы со служебными документами;

- систематически повышать свой профессиональный уровень (квалификацию).

3.9. Все работники Академии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены Законами Донецкой Народной Республики.

3.10. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке, единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, настоящими

Правилами, условиями трудового договора и иными нормативными документами (локальными актами), где эти обязанности конкретизируются.

3.11. Работникам Академии запрещается осуществлять на рабочем месте деятельность, не связанную с исполнением должностных обязанностей.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель в пределах своих полномочий обязан:

– выполнять все обязанности, возложенные на Академию как Работодателя законодательством о труде, об образовании и науке, Уставом и иными локальными нормативными актами Академии во всех сферах его деятельности;

– соблюдать условия коллективного договора, чутко относиться к повседневным нуждам работников Академии, обучающихся, обеспечивать предоставление им установленных льгот и гарантий (с учетом социально-политической обстановки в конкретный временной период);

– заключать и расторгать трудовые договоры с руководителями структурных подразделений, педагогическими, научно-педагогическими, научными и другими работниками в соответствии с действующим законодательством;

– совершенствовать образовательный процесс, внедрять в практику лучший опыт работы и инновационные технологии управленческой деятельности, направленные на улучшение работы Академии;

– обеспечить необходимые организационные и экономические условия труда, удовлетворяющие требования охраны труда для сотрудников всех категорий; определить работникам рабочие места, своевременно доводить до их сведения режим работы, обеспечивать их необходимыми средствами для работы;

– обеспечивать рациональное использование трудовых ресурсов, постоянно осуществлять мероприятия, направленные на укрепление трудовой и производственной дисциплины, устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

– способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, формированию доброжелательных отношений, поддерживать инициативу и активность работников; своевременно рассматривать предложения Профкома и отдельных работников по улучшению условий труда, деятельности Академии, приумножению его авторитета;

– обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики, предоставлять отпуска всем работникам Академии на основании поданных заявлений, как правило в соответствии с графиком отпусков, с учетом социально-политической

обстановки и производственной необходимости в конкретный временной период);

- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников, правовое и профессиональное обучение как в Академии, так и в других образовательных организациях, в соответствии с требованиями, установленными законодательством Донецкой Народной Республики;

- своевременно организовывать аттестацию научных, научно-педагогических и педагогических кадров;

- доводить до сведения научно-педагогических работников в конце учебного года предварительную учебную нагрузку на следующий учебный год;

- принимать меры по своевременной выплате заработной платы работникам Академии в установленные сроки;

- организовать проведение обучения, инструктажа и проверку знаний по вопросам охраны труда, пожарной безопасности в соответствии с нормативно-правовыми актами Донецкой Народной Республики;

- организовать проведение аттестации рабочих мест по условиям труда в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- обеспечить проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников;

- в случаях, предусмотренных законодательством Донецкой Народной Республики, своевременно предоставлять льготы и компенсации за работу в неблагоприятных условиях труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, доплаты и надбавки, и др.);

- обеспечивать согласно действующим нормам и положениям специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, моющими и обеззараживающими средствами;

- обеспечивать надлежащее содержание помещений Академии, отопления, освещения, вентиляции, оборудования;

- своевременно предоставлять статистическую и др. отчетность в соответствующие организации Донецкой Народной Республики.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник Академии должен выполнять свои трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законодательством относятся к рабочему времени.

5.2. Установить в Академии:

- пятидневную рабочую неделю с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю, для работников, кроме научно-педагогических работников, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);

– шестидневную рабочую неделю с продолжительностью рабочего времени 36 часов в неделю, для научно-педагогических работников с одним выходным днем (воскресенье).

Продолжительность рабочего времени работников на одну ставку не может превышать 40 часов в неделю, а работников из числа профессорско-преподавательского состава 36 часов в неделю.

5.3. Время начала и окончания рабочего дня для работников с пятидневной рабочей неделей устанавливается с 8.00 до 17.00 с понедельника по четверг, с 8.00 до 16.00 – в пятницу; перерыв для отдыха и приема пищи – с 12.00 до 12.48.

Для уборщиков и дворников, задействованных в уборке учебных корпусов и прилегающей территории, устанавливается время начала и окончания работы с 6.00 до 15.00 (в пятницу – до 14.00), перерыв с 10.00 до 10.48.

Иное время начала и окончания работы в некоторых структурных подразделениях с особым технологическим режимом работы может устанавливаться по представлению их руководителей решением ректора, согласованным с Профкомом.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час.

5.4. Для научно-педагогических работников устанавливается продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю при условии работы в штатной должности на полную ставку, что составляет 1548 часов в учебном году. Объем годовой нагрузки преподавателя, работающего на неполную ставку (0,75; 0,5; 0,25 и др.), соответствует доле занимаемой ставки.

В рабочее время педагогических и научно-педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная, учебно-методическая, организационно-методическая, научно-исследовательская, воспитательная работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и индивидуальным планом работы.

При формировании индивидуального плана работы преподавателя на учебный год необходимо учитывать, что максимальная учебная нагрузка для всех должностей преподавателей на 1 ставку составляет 720 часов на учебный год. В случаях производственной необходимости преподавателю может быть увеличена максимальная учебная нагрузка в объёме 0,25 от максимального обязательного объёма учебной нагрузки на 1 ставку в год, но не должна превышать 900 часов на учебный год.

Начало и окончание рабочего дня для научно-педагогических работников определяются в соответствии с расписанием занятий, планом заседаний кафедры, научных, научно-методических, учебно-методических семинаров и других мероприятий кафедры и Академии.

Если в соответствии с расписанием, рабочий день преподавателя, работающего на ставку, приходится на субботу или воскресенье, то его

выходной день переносится на другой день недели в соответствии с графиком, утвержденным заведующим кафедрой.

Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им ежегодными основными и дополнительными оплачиваемыми отпусками, (далее соответственно – каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, может использоваться для их дополнительного профессионального образования.

Продолжительность рабочего времени педагогических, научно-педагогических работников учитывается в астрономических часах.

5.5. Начало учебных занятий в Академии с 8.00, продолжительность учебного занятия 90 минут.

5.6. Продолжительность рабочей недели для административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала, научных работников, обслуживающего персонала и библиотечных работников устанавливается – 40 часов в неделю.

5.7. В Академии отдельным категориям работников решением Работодателя по согласованию с Профкомом могут быть установлены следующие особые режимы рабочего времени:

5.7.1. Для работников, непосредственно обеспечивающих учебный процесс может быть установлена пятидневная рабочая неделя с общим выходным днем воскресенье и второй выходной день – по выбору работника с учетом производственной необходимости.

5.7.2. В связи с производственной необходимостью отдельным категориям работников может устанавливаться режим ненормированного рабочего времени, при котором работник эпизодически при необходимости привлекается к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Штатные работники Академии, занимающие должности с ненормированным рабочим днем, имеют право на дополнительный оплачиваемый отпуск за особый характер работы.

Перечень должностей штатных работников Академии с ненормированным рабочим днем и продолжительности дополнительного оплачиваемого отпуска в календарных днях определяется Коллективным договором.

5.7.3. При выполнении отдельных видов работ, где по условиям производства (работы) 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 др.) не превышала нормального числа рабочих часов. Перечень должностей работников Академии, которым приказом ректора может вводиться суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода, равному 12 месяцам, определяется

Работодателем совместно с Профкомом.

5.8. Работа по совместительству в соответствии с действующим законодательством должна выполняться работником в свободное от основной работы время. Для совместителя устанавливается отдельный индивидуальный график работы, который письменно согласовывается с непосредственным руководителем (руководителями) и утверждается ректором. В индивидуальном графике работы сотрудника отражаются особенности режима работы и величина ставки по основному месту работы и по совместительству.

Индивидуальный график работы может не составляться, если основное место работы и работа по совместительству – преподавательская. В этом случае рабочее время регламентируется расписанием (с учетом времени на передвижение между местами работы).

Объем учебной нагрузки при работе по совместительству на должностях профессорско-преподавательского состава не должен превышать половины от верхнего предела учебной нагрузки, определяемого по должностям профессорско-преподавательского состава.

5.9. Выполнение работы с почасовой оплатой труда допускается в основное время сотрудника по разрешению ректора Академии.

5.10. При сменных работах режим работы регулируется графиком смен, который устанавливается сроком на 1 год. После согласования графика смен с Профкомом его утверждает ректор Академии.

Графики сменности доводятся до сведения работников, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.11. Для работников Академии моложе 18 лет, инвалидов I и II группы, работников, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенный рабочий день в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

5.12. По соглашению между работником и ректором Академии может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя с оплатой пропорционально отработанному времени. Для данной категории устанавливается отдельный индивидуальный график работы, который должен быть письменно согласован с непосредственным руководителем, председателем Профкома (если работник является членом профсоюзной организации) и утверждается ректором. В индивидуальном графике работы сотрудника отражаются особенности режима работы и величина ставки.

5.13. Работодатель обязан организовать учет прихода и ухода с работы, а также учет рабочего времени (выполненной работы).

Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и выполнением индивидуальных планов работы научно-педагогических работников осуществляется заведующими кафедрами, деканами факультетов. Обеспечение соблюдения режима работы в структурных подразделениях возлагается на руководителя структурного подразделения.

Ректор, проректоры, руководители структурных подразделений

Академии имеют право осуществлять контроль учебных занятий в порядке, установленном законодательством.

5.14. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения не допускается к работе в данный рабочий день (смену), о чем составляется соответствующий акт и издается приказ об отстранении от работы с удержанием оплаты на этот период.

5.15. При неявке на работу работника руководитель структурного подразделения обязан принять меры к замене его другим работником. Работники ДЮА обязаны уведомить непосредственного руководителя о своем отсутствии на работе и причинах такого отсутствия любыми доступными средствами. В случае непредставления документально подтвержденных доказательств наличия уважительных причин для отсутствия на работе, работники обязаны дать руководителю письменные объяснения.

5.16. Продолжительность и виды отпусков устанавливаются нормами действующего законодательства Донецкой Народной Республики. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков работникам определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ректором Академии с учетом мнения Профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника.

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

5.17. Предоставление отпуска ректору Академии оформляется приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики, другим работникам – приказом ректора Академии.

5.18. По соглашению между работником и ректором Академии ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.19. Перенос отпуска на другой срок, отзыв из отпуска допускается в порядке, установленном действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

5.20. Предоставление оплачиваемого отпуска научно-педагогическим работникам осуществляется, как правило, в летний, каникулярный период.

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе к работникам могут применяться следующие поощрения:

а) объявление Благодарности;

- б) награждение ценным подарком;
- в) награждение Почетной грамотой;
- г) награждение денежной премией;
- д) установление надбавки.

Поощрения применяются ректором Академии по согласованию с Профкомом в порядке, предусмотренном действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

Поощрения объявляются приказом ректора Академии, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника в случаях, установленных законодательством.

6.2. За достижение высоких результатов в труде, обучении и воспитании обучающихся работники ДЮА представляются к награждению ведомственными и государственными наградами, знаками, грамотами, другими видами морального и материального поощрения, присвоению почетных званий, на соискание государственных премий.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, которое представляет собой неисполнение либо ненадлежащее исполнение по вине работника, возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания либо общественного влияния, а также применение иных мер, в порядке, предусмотренном действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики (ст. 147 КЗоТ) к работнику может быть применена одна из следующих мер дисциплинарного взыскания:

- а) выговор;
- б) увольнение.

Работодатель должен зафиксировать факт дисциплинарного проступка работника с помощью: приказа о проведении служебной проверки, заключения служебной проверки, акта.

Увольнение, как дисциплинарное взыскание, может быть применено ректором Академии в случаях совершения работником правонарушений, предусмотренных законодательством Донецкой Народной Республики (ст. 40 п.п. 1-11 КЗоТ).

7.3. При объявлении взыскания нарушителем трудовой дисциплины должны быть предоставлены объяснения в письменной форме в течение двух дней по требованию Работодателя, где разъясняет обстоятельства и причины происшедшего. Отказ работника от подачи объяснений в письменной форме не может служить препятствием для наложения взыскания.

7.4. При избрании вида взыскания учитывается степень тяжести совершенного проступка и причиненный вред, обстоятельства, при которых был совершен проступок, а также предшествующая работа работника.

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются ректором Академии и выносятся в форме приказа и сообщаются работнику под подпись.

7.6. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно взыскание.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в порядке, установленном действующим законодательством Донецкой Народной Республики (глава XV КЗоТ).

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

7.10. Ректор Академии по своей инициативе либо по ходатайству трудового коллектива или его представительского органа имеет право издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания за нарушение трудовой дисциплины до истечения одного года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и, к тому же, проявил себя как добросовестный работник.

7.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

VIII. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОРЯДКА В ПОМЕЩЕНИЯХ АКАДЕМИИ

8.1. Ответственность за порядок и благоустройство в помещениях Академии (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут руководители структурных подразделений, а также должностное лицо Академии, которому делегированы соответствующие полномочия.

За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах, а также за готовность методических материалов для занятий отвечают заведующие учебными лабораториями.

За сохранность имущества несут ответственность лица, на которых возложена обязанность по сохранению подотчетного имущества.

8.2. В Академии запрещается:

- курение, кроме мест, специально отведенных и оборудованных для курения;
- распитие спиртных напитков;
- хранение, употребление и распространение токсических и наркотических веществ;
- вход в помещения Академии с огнестрельным либо холодным

оружием, взрывоопасными веществами;

- игра в карты и другие азартные игры;
- употребление нецензурной лексики и иные проявления антиобщественного поведения.

8.3. В целях обеспечения надежной охраны помещений, сохранности имущества Академии пребывание в помещениях Академии разрешается с 6.00 до 22.00. Нахождение в Академии в выходные и праздничные дни, а также в рабочие дни с 22.00 до 6.00 допускается только по заявкам, завизированным ректором или проректором Академии.

8.4. Для входа в учебные корпуса и другие здания Академии работники предъявляют работникам охраны удостоверения, пропуска, студенты – студенческие билеты, а посторонние лица – документ удостоверяющий личность.

8.5. Настоящие Правила размещаются на официальном сайте ДЮА.

IX. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

Трудовые споры рассматриваются в порядке, предусмотренном действующим законодательством Донецкой Народной Республики.



**Ректор ГОУ ВПО
«Донбасская юридическая академия»**

А. К. Поправко

**Председатель профкома
первичной профсоюзной
организации ГОУ ВПО
«Донбасская юридическая академия»**



Л. Б. Тулякова