


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Тер-Алиев Александр Мухоморович
Должность: Первый заместитель ректора
Дата подписания: 17.11.2023 11:23:45
Уникальный программный ключ:
0479e90ae4c5c59bda7b205ac7f259689dfb9608

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

ПРАВИЛА

10 января 2010 г. № 2

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУВО «РГУП»


В.В. Ершов
10 января 2010 г.

внутреннего трудового распорядка ФГБОУВО «РГУП»

Москва

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУВО «РГУП» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации») и Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет правосудия» (далее – Университет), иными локальными нормативными актами Университета.

1.2. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, право на защиту от безработицы, а также право на образование, то есть право на конкурсной основе получить среднее профессиональное и высшее образование в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

1.3. Настоящие Правила являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в Университете и обязательным для исполнения работниками Университета.

Правила являются правилами внутреннего трудового распорядка Университета, которые определяют порядок приема на работу и увольнения работников, правовое положение сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений. Правила поведения работников распространяются как на процесс труда, так и иные периоды пребывания на территории Университета, то есть в зданиях, на земельных участках и иных объектах, принадлежащих и находящихся в распоряжении Университета.

1.4. К числу работников Университета, на которых распространяются настоящие Правила, относятся все категории лиц, работающих в Университете по трудовому договору, в том числе срочному, и занимающих должности руководящего состава, педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, научных работников, работников функциональных и обслуживающих структурных подразделений и иного персонала в соответствии со штатным расписанием Университета, утверждаемым ректором Университета в установленном порядке.

Для лиц, находящихся на территории Университета на основании заключенных с Университетом договоров гражданско-правового характера, нормы, определяющие права и обязанности названных лиц в период их нахождения на территории Университета, должны содержаться в указанных договорах.

1.5. Университет в лице ректора или уполномоченного им должностного лица выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками Университета, а также в качестве лица, организующего и контролирующего учебный процесс.

1.6. Трудовая деятельность работников Университета направлена на достижение целей и реализацию задач, закрепленных в Уставе Университета. Права и обязанности работников и работодателя в рамках осуществления ими учебной, научной и других видов деятельности определены нормативными правовыми актами о труде, об образовании, а также Уставом, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Университета и трудовыми договорами.

11.7. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием Университетом необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы, методами убеждения, воспитания, а также поощрениями за добросовестный труд и обучение. К нарушителям дисциплины применяются дисциплинарные взыскания в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

11.8. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются ректором самостоятельно в пределах полномочий, предоставленных ему нормативными правовыми актами Российской Федерации и Уставом Университета.

11.9. Настоящие Правила едины и обязательны для всех работников Университета.

11.10. Настоящие Правила доводятся в Университете до всеобщего сведения.

II. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА

2.1. Заключение трудового договора.

2.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с Университетом (работодателем) в лице ректора или иного уполномоченного им лица [(трудоустройство = Приложение № 1, 1ф (филиал))]. Условия трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами и не могут содержать условия, снижающие уровень прав и гарантий работников, определенных трудовым законодательством.

Трудовые договоры могут заключаться на неопределенный срок и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (статья 58 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.1.2. Лицо, поступающее на работу в Университет, при заключении трудового договора обязано предъявить следующие документы (статья 65 Трудового кодекса Российской Федерации):

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- г) документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- е) 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 или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- ё) справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному

наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутое административному наказанию;

ж) дополнительные документы с учетом специфики работы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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 (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). Порядок ведения трудовых книжек определяется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами Университета,

2.1.3. Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу [(трудовой договор – Приложение № 2, 2ф (филиал)], в Университете могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора. Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение

соответствующей должности (статья 332 Трудового кодекса Российской Федерации).

Конкурс на замещение должностей педагогических работников проводится на Ученом совете Университета. Решение по конкурсу принимается путем тайного голосования.

Прошедшим избрание по конкурсу считается претендент, получивший путем тайного голосования более половины голосов членов Ученого совета Университета от числа принявших участие в голосовании при кворуме не менее $\frac{2}{3}$ списочного состава Ученого совета. Процедура проведения конкурса на замещение должностей педагогических работников регулируется нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также локальными нормативными актами Университета.

Для организации подготовки и проведения процедуры конкурса на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, Ученым советом избирается состав Конкурсной комиссии по отбору претендентов на должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

Если на конкурс не подано ни одного заявления или ни один из претендентов, подавших заявление, не был допущен к конкурсу, конкурс признается несостоявшимся.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника в Университете 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.

Не проводится конкурс на замещение должностей декана факультета и заведующего кафедрой.

Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается Уставом Университета, а также иными локальными нормативными актами.

Порядок проведения конкурса на замещение должностей научных работников устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также локальными нормативными актами Университета.

Конкурс на замещение должностей научных работников не проводится:

- при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года;
- для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, ~ до выхода этого работника на работу.

2.1.4. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) (статья 60.1. Трудового кодекса Российской Федерации).

2.1.5. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии с локальными нормативными актами Университета, регулирующими порядок оплаты труда работников.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зоны обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности) (статья 60.2. Трудового кодекса Российской Федерации).

2.1.6. Приём на работу оформляется приказом ректора Университета или иным уполномоченным им должностным лицом на основании заключенного трудового договора (статья 68 Трудового кодекса Российской Федерации).

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Университета, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, провести инструктаж по охране труда и технике безопасности.

2.1.8. При заключении трудового договора по соглашению сторон в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в соответствии с трудовым законодательством в целях проверки его соответствия поручаемой работе (статья 70 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.2. Изменение и дополнение трудового договора.

2.2.1. Изменение и дополнение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник, при продолжении работы в Университете, а также перевод на другую работу допускаются только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Изменение и дополнение определенных сторонами условий трудового договора производятся в письменной форме.

2.2.2. Перевод на другую работу работника оформляется приказом ректора Университета или иным уполномоченным им должностным лицом на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись.

2.3. Прекращение трудового договора (статья 77 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.3.1. Увольнение работников Университета во всех случаях производится в результате прекращения трудового договора. Трудовой договор может быть

прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Во всех случаях днем увольнения (прекращения трудового договора) работника является последний день его фактической работы независимо от даты издания соответствующего приказа об увольнении.

2.3.2. Порядок прекращения трудового договора определяется Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

2.3.3. Работник обязан заранее предупредить Университет о своем желании прекратить трудовой договор. Сроки предупреждения определяются Трудовым кодексом Российской Федерации. Исчисление названных сроков ведётся со следующего дня после дня подачи в письменной форме соответствующего заявления. День окончания срока предупреждения является последним днём работы, то есть днём увольнения. Если последний день срока предупреждения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день.

2.3.4. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. Университет обязан предупредить работника об окончании срока его трудового договора в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (статья 79 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.3.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора Университета или иным уполномоченным им должностным лицом.

С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Университет обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.3.6. В день прекращения трудового договора Университет обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) в Университете и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в Университете невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, Университет обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в Университете на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Университет освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности в Университете.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Университет обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Университетом, по адресу электронной почты), не получившего сведений о трудовой деятельности в Университете после увольнения, Университет обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии)).

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

3.1. Работники имеют право на;

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей их профессиональной подготовке и квалификации;

3.1.3. отдых, обеспечиваемый нормальной продолжительностью рабочего времени, с предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;

3.1.4. возмещение вреда, причиненного им в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.1.5. ознакомление с локальными нормативными актами Университета;

3.1.6. иные права в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и локальными нормативными актами Университета.

3.2. Педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, имеют также иные права в соответствии со статьёй 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работники Университета обязаны:

4.1.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

4.1.2. соблюдать дисциплину труда – основу порядка в Университете, своевременно и точно исполнять приказы (распоряжения) работодателя, использовать всё рабочее время для качественного труда;

4.1.3. соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной и санитарной гигиене труда, противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

4.1.4. незамедлительно сообщать ректору либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета, а также об иных обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (аварии, другие чрезвычайные ситуации), и принимать необходимые меры к их устранению;

4.1.5. соблюдать все предусмотренные законом права Университета в отношении охраны его интеллектуальной собственности;

4.1.6. содержать рабочее оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на своём рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

4.1.7. беречь имущество Университета, эффективно использовать оборудование и технику, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать материалы, тепло- и электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы.

В случае причинения работодателю материального ущерба в процессе или в связи с осуществлением трудовой деятельности работник привлекается к материальной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;

4.1.8. вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым в Университете нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Университета, соблюдать высокий уровень культуры общения.

4.2. Педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, и научные работники Университета также обязаны:

4.2.1. исполнять иные обязанности в соответствии со статьёй 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», законами, иными нормативными

правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и локальными нормативными актами Университета;

4.2.2. осуществлять постоянную связь с выпускниками Университета, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов;

4.2.3. бережно относиться к духовным ценностям Университета;

4.2.4. следовать общепринятым в среде учёных нравственным и этическим нормам – необходимому условию свободы, в том числе научной.

4.3. Работники, занимающие должности функционального и обслуживающего персонала, также обязаны:

4.3.1. своевременно и тщательно выполнять работу, обусловленную трудовым договором, локальными нормативными актами, регламентирующими объём, сроки и качество выполняемой работы;

4.3.2. обеспечивать надлежащее качество работы, добросовестно относиться к своим трудовым обязанностям, соблюдать трудовую дисциплину;

4.3.3. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся ректору или руководителю соответствующего структурного подразделения.

4.4. Работники обязаны соблюдать установленный в Университете пропускной режим, в том числе не передавать своё служебное удостоверение другим лицам и не пользоваться служебным удостоверением, выданным другому лицу.

4.5. Порядок и условия пользования работниками Университета библиотечными фондами определяются Правилами пользования библиотекой, утверждаемыми ректором Университета.

Ответственность работников за нарушение Правил пользования библиотекой определяется названными Правилами пользования.

V. ОСНОВНЫЕ ПРАВА УНИВЕРСИТЕТА (РАБОТОДАТЕЛЯ)

5.1. Университет имеет право:

5.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

5.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Университета (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Университета, если Университет несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;

5.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

5.1.5. принимать локальные нормативные акты;

5.1.6. а также иные права в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и локальными нормативными актами.

VI. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ УНИВЕРСИТЕТА (РАБОТОДАТЕЛЯ)

6.1. Университет (работодатель) обязан:

6.1.1. выполнять все обязанности, возложенные на Университет как на работодателя трудовым законодательством и законодательством об образовании и науке в части организации и обеспечения образовательной, научной и хозяйственной деятельности.

Создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания специалистов с учетом новейших требований и достижений науки, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;

6.1.2. обеспечивать нормальную организацию работы руководящего состава, педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, научных работников, работников функциональных и обслуживающих структурных подразделений и иного персонала;

6.1.3. обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования;

6.1.4. осуществлять в пределах финансовых средств материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование учебных и служебных помещений;

6.1.5. принимать меры к обеспечению учебного процесса по основным образовательным программам, реализуемым Университетом в строгом соответствии с ФГОС;

6.1.6. ежегодно утверждать в установленном порядке планы работы структурных подразделений и распределение педагогической нагрузки преподавателей кафедр на предстоящий учебный год;

6.1.7. не позднее, чем за неделю до начала учебного года или иного периода обучения сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;

6.1.8. не допускать к работе работника в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

6.1.9. принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, проводить обучение и периодически контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности;

6.1.10. обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников;

6.1.11. определять и оснащать специальным оборудованием места, отведенные для курения;

6.1.12. обеспечивать выплату заработной платы или её перечисление на указанные работниками Университета счета в банках каждые полмесяца в течение трех рабочих дней, начиная с **7** и **22** числа, в филиалах – в соответствии с Приложением № 3ф. При совпадении дня выплаты (перечисления) заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днём обеспечивать выплату (перечисление) заработной платы накануне этого дня;

6.1.13. своевременно предоставлять ежегодные оплачиваемые отпуска всем работникам Университета в соответствии с утверждёнными графиками отпусков;

6.1.14. способствовать созданию в коллективе деловой, творческой атмосферы, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать предложения работников Университета по улучшению деятельности, сохранению и приумножению авторитета Университета и его подразделений;

6.1.15. обеспечивать охрану зданий Университета, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и служебных помещениях;

6.1.16. выдавать работникам смывающие и (или) обезвреживающие средства согласно Типовым нормам в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда „Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами“»;

6.1.17. обеспечивать постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом;

6.1.18. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6.1.19. иные обязанности в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и локальными нормативными актами.

VII. РЕЖИМЫ ТРУДА И ОТДЫХА

7.1. Рабочим временем считается местное время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен

выполнять свои трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

7.2. В Университете устанавливается, как правило, 5-дневная рабочая неделя, продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю; для педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю, 6-дневная рабочая неделя.

7.3. Для педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, устанавливается шестичасовой рабочий день.

Режим рабочего времени лиц из числа профессорско-преподавательского состава Университета в пределах 36-часовой рабочей недели определяется с учетом выполнения учебной, научно-исследовательской, учебно-методической, организационно-методической и воспитательной работы.

7.4. Научные работники Университета осуществляют научно-исследовательскую деятельность в соответствии с планами научно-исследовательских работ, подписанными руководителем соответствующего структурного подразделения Университета, согласованными с проректором по научной работе и утвержденными ректором Университета.

7.5. Для педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и научных работников Университета устанавливается еженедельный присутственный день (вторник).

7.6. Контроль за соблюдением педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу, расписания учебных занятий и выполнения планов учебно-методической работы осуществляется учебно-методическим управлением (в филиалах – учебными отделами), заведующими кафедрами, деканами факультетов, проректором по учебной и воспитательной работе (в филиале – заместителем директора по учебной и воспитательной работе) и проректором по научной работе (в филиале – заместителем директора по научной работе).

7.7. Продолжительность рабочего дня для других работников Университета при пятидневной рабочей неделе с понедельника по четверг – 8 часов 30 минут; время начала и окончания работы устанавливается с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. В пятницу продолжительность рабочего дня – 6 часов: время начала и окончания работы устанавливается с 9 час. 00 мин. до 15 час. 30 мин. Перерыв для отдыха и питания – с 13 час. 00 мин. до 13 час. 30 мин.

7.8. Режим рабочего времени и времени отдыха работников филиалов Университета может устанавливаться с учётом особенностей филиалов по представлению директоров филиалов Университета (Приложения № 4ф–14ф).

7.9. Для работников Университета, работающих на ФПК, устанавливается пятидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего дня с понедельника по пятницу – 8 часов: время начала и окончания работы устанавливается с 8 час. 30 мин. до 17 час. 00 мин. с перерывом для отдыха и питания с 11 час. 30 мин. до 12 час. 00 мин.

7.10. Рабочее время для отдельных работников функционального и обслуживающего персонала Университета в связи со служебной необходимостью устанавливается в соответствии с заключёнными трудовыми договорами и графиком рабочего времени.

7.11. Для работников в возрасте до восемнадцати лет устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю (статья 92 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.12. В Университете устанавливаются нерабочие праздничные дни и порядок их использования в соответствии со статьями 112, 113 Трудового кодекса Российской Федерации, Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе.

7.13. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение работников к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе Университета может производиться только в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством.

7.14. С отдельными категориями работников функционального и обслуживающего персонала может заключаться срочный трудовой договор в связи с сезонным характером осуществляемых ими работ.

7.15. Основания и порядок предоставления, а также продолжительность ежегодных оплачиваемых основных и дополнительных отпусков работникам Университета определяются трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами федеральных органов государственной власти, Уставом Университета, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Университета.

7.16. Работникам Университета предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней.

По соглашению сторон ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.17. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ректором Университета (в филиале – директором) не позднее чем за две недели до наступления календарного года по согласованию с курирующими проректорами (в филиале – заместителями директора филиала), руководителями структурных подразделений с учетом необходимости обеспечения нормальных условий работы и отдыха работников Университета. График отпусков обязателен как для Университета, так и для работника.

7.18. Педагогическим работникам, относящимся к профессорско-преподавательскому составу, устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет 56 календарных дней, предоставляемый, как правило, в летний каникулярный период в соответствии с графиком отпусков.

7.19. Научным работникам Университета, имеющим ученую степень, предоставляется удлиненный основной ежегодный оплачиваемый отпуск

продолжительностью **48** рабочих дней – для докторов наук и **36** рабочих дней – для кандидатов наук.

В период студенческих каникул педагогические работники осуществляют научно-исследовательскую, учебно-методическую и другие виды работ в обычном режиме в соответствии с индивидуальными планами работы.

7.20. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

7.21. Работники Университета при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники Университета, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники Университета, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник Университета освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления с указанием даты прохождения диспансеризации. День (дни) освобождения от работы согласовывается с Университетом (работодателем). Заявление подается работником Университета не позднее чем за **3** рабочих дня до предполагаемой даты прохождения диспансеризации.

VIII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1.3а образцовое исполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде, активное участие в учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной работе, общественной жизни Университета (филиала), добросовестный эффективный труд и за другие достижения в работе работники могут поощряться:

- а) объявлением благодарности ректора (в филиале – директора);
- б) денежной премией;
- в) награждением ценным подарком;
- г) награждением Почётной грамотой;
- д) другими видами поощрений в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

Поощрения объявляются приказом ректора (в филиале – директора), при необходимости доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8.2. За особые трудовые заслуги работники Университета могут быть представлены в установленном порядке к государственным и ведомственным наградам.

IX. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА И УНИВЕРСИТЕТА (РАБОТОДАТЕЛЯ)

9.1. Стороны трудового договора (работник и работодатель), виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

9.2. Трудовым договором может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора в соответствии с разделом XI Трудового кодекса Российской Федерации.

X. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также

применение иных мер, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

10.3. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в порядке и в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

10.4. До применения дисциплинарного взыскания Университет должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт об отказе работника дать такое объяснение или о непредоставлении работником такого объяснения. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (статья 193 Трудового кодекса Российской Федерации).

10.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

10.6. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.7. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трёх рабочих дней со дня издания соответствующего приказа.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

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

10.10. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года работодателем по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если работник, подвергнутый дисциплинарному взысканию, не совершил нового проступка и добросовестно выполнял свои трудовые обязанности.

XI ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОРЯДКА В УНИВЕРСИТЕТЕ

11.1. Ответственность за порядок и благоустройство в помещениях Университета (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут проректор по административно-хозяйственной работе, начальник административно-хозяйственного отдела, ведущий инженер и главный энергетик в соответствии с должностными инструкциями (в филиале – заместитель директора по административно-хозяйственной работе, начальник административно-хозяйственного отдела).

За исправность оборудования в учебных лабораториях и кабинетах, готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие кафедрами и лабораториями, специалисты по учебной работе кафедр.

11.2. На территории Университета запрещаются:

- а) поведение, затрудняющее проведение учебного процесса, нормальную работу структурных подразделений;
- б) курение вне мест, специально для этого отведенных и оборудованных;
- в) употребление спиртных напитков, включая слабоалкогольные;

г) хранение, употребление и распространение средств токсического и наркотического опьянения, а также их прекурсоров (перечень которых определяется уполномоченными органами государственной власти);

д) азартные игры;

е) появление в нетрезвом виде, состоянии наркотического или токсического опьянения;

ж) появление с животными;

з) хранение, распространение и использование взрывчатых веществ, пиротехнических средств;

д) совершение иных действий, нарушающих порядок в Университете.

11.3. Пропуск в Университет осуществляется с **7.00** до **22.00** часов в рабочие и учебные дни через контрольно-пропускной пункт при предъявлении работниками Университета служебных удостоверений или по магнитным карточкам.

К **22.00** часам все работники и посетители обязаны покинуть помещения Университета, кроме тех, в которых расположены общежития. Нахождение в Университете работников, командированных и иных лиц после **22.00** часов разрешается в каждом конкретном случае с письменного разрешения ректора, проректора по административно-хозяйственной работе, проректора по безопасности и режиму (в филиале – с письменного разрешения директоров филиалов).

В выходные и праздничные дни пропуск работников в Университет осуществляется на основании служебных записок руководителей структурных подразделений Университета, подписанных ректором Университета, проректором по административно-хозяйственной работе, проректором по безопасности и режиму (в филиале – директором филиала, заместителем директора филиала по административно-хозяйственной работе, заместителем директора по безопасности и общим вопросам или помощником директора филиала по безопасности и режиму).

11.4. В нерабочие праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Университета ректором (в филиале – директором) может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства работников в соответствии с графиком работы.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №

Место заключения

Дата заключения

Москва

_____ 20__ г.

1. СТОРОНЫ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА:

«Работодатель» – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный университет правосудия» (далее – Университет) в лице ректора, доктора юридических наук, профессора, заслуженного деятеля науки Российской Федерации, заслуженного юриста Российской Федерации Ершова Валентина Валентиновича, действующего на основании Устава,

«Работник» _____

(фамилия, имя, отчество работника)

паспорт № _____, выдан _____

дата выдачи _____ 20__ г.,

заключили настоящий трудовой договор о том, что **Работодатель** обязуется предоставить **Работнику** работу в Университете по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, в том числе локальными нормативными актами Университета и настоящим трудовым договором, своевременно и в полном размере выплачивать **Работнику** заработную плату, а **Работник** обязуется лично выполнять определенную настоящим трудовым договором трудовую функцию, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, действующие в Университете.

2. ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**2.1. Место работы**

2.1.1. Место работы – г. Москва;

2.1.2. Место нахождения Университета – 117418, г. Москва, ул. Новочеремушкинская, д.69.

2.1.3. Условия труда на рабочем месте по степени вредности и (или) опасности являются допустимыми (2-й класс).

2.2. Трудовая функция работника

2.2.1. Должность в соответствии со штатным расписанием – _____

2.3. Срок трудового договора: :

2.3.1. дата вступления настоящего трудового договора в силу – _____ 20__ г.;

2.3.2. дата начала работы – _____ 20__ г.;

2.3.3. договор заключен на _____.

2.4. Условия оплаты труда2.4.1. **Работнику** устанавливается должностной оклад в размере _____ рублей с отнесением к _____ квалификационному уровню группы _____.

2.4.2. Работнику устанавливаются выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда работников ФГБОУВО «РГУП», утвержденным приказом ректора Университета от 13 сентября 2019 г. № 457 и выплачиваются поощрительные выплаты в соответствии с Положением о премировании работников ФГБОУВО «РГУП», утвержденным приказом ректора Университета от 28 ноября 2019 г. № 616.

2.4.2.1. Установление стимулирующих выплат за достижение показателей и соответствия критериям эффективности деятельности работника, их размер и периодичность осуществляются в соответствии с Положением об оплате труда работников ФГБОУВО «РГУП», утвержденным приказом ректора Университета от 13 сентября 2019 г. № 457 (с дополнениями и изменениями к нему), Показателями для оценки эффективности деятельности работников, замещающих должности административно-управленческого, учебно-вспомогательного и вспомогательного персонала Университета, утвержденными приказом ректора Университета 12 июля 2018 г. № 432 (с дополнениями и изменениями к нему) и Порядком установления выплат стимулирующего характера работникам, замещающим должности административно-управленческого, учебно-вспомогательного и вспомогательного персонала Университета, утвержденным приказом ректора Университета 12 июля 2018 г. № 431 (с дополнениями и изменениями к нему).

2.4.3. Работнику выплачивается заработная плата 07 и 22 числа каждого месяца.

2.5. Режим рабочего времени и времени отдыха Работника

2.5.1. Работнику устанавливается следующий режим рабочего времени::

2.5.1.1. режим рабочей недели:

- _____;
- продолжительность – _____ часов.

2.5.1.2. режим рабочего дня:

- продолжительность – _____ часов.

2.5.2. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ дней.

2. 6. Социальное страхование работника

В период действия настоящего трудового договора **Работник** пользуется всеми видами социального страхования в соответствии с трудовым законодательством.

3. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

3.1. Дополнительные условия (испытательный срок, работа по совместительству, по совмещению должностей).

3.2. На день заключения настоящего трудового договора **Работник** ознакомлен с локальными нормативными актами Университета (Правилами внутреннего трудового распорядка Российского государственного университета правосудия, в том числе его филиалов, № 2, утвержденными ректором Университета 10 января 2020 г., Положением о защите персональных данных работников ФГБОУВО «РГУП» № 18, утвержденным ректором Университета 15 октября 2014 г., Положением об оплате труда работников ФГБОУВО «РГУП», утвержденным приказом ректора Университета от 13 сентября 2019 г. № 457, Положением о премировании работников ФГБОУВО «РГУП», утвержденным приказом ректора Университета от 28 ноября 2019 г. № 616, Положением об организации работы по охране труда ФГБОУВО «РГУП» № 17, утвержденным ректором Университета 15 октября 2014 г., Положением о порядке сообщения работниками ФГБОУВО «РГУП» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, утвержденным приказом ректора Университета от 29 октября 2018 г. № 538/1, Положением о порядке уведомления работодателя о фактах

обращения в целях склонения работника ФГБОУВО «РГУП» к совершению коррупционных правонарушений, утвержденным приказом ректора Университета от 29 октября 2018 г. № 540/2).

3.3. Работник имеет право:

- на отдых, обеспечиваемый нормальной продолжительностью рабочего времени, с предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней;
- на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- на ознакомление с локальными нормативными актами Университета;
- на иные права в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и локальными нормативными актами.

3.4. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией;
- _____;
- _____;
- *соблюдать антикоррупционную политику Работодателя, направленную на предупреждение коррупционных правонарушений, соблюдение нормативных правовых актов Российской Федерации о противодействии коррупции, урегулирование конфликтов интересов в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя;*
- *предоставлять Работодателю информацию по показателям эффективного контракта и иным формам отчетности;*
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Университета, иные локальные нормативные акты Университета;
- своевременно сообщать в отдел кадров Университета сведения об изменении своих персональных данных;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правила пожарной безопасности;
- исполнять иные обязанности в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и локальными нормативными актами.

3.5. Работодатель имеет право:

- поощрять **Работника** за добросовестный эффективный труд;
- привлекать **Работника** к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральными законами о труде;
- на иные права в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и локальными нормативными актами.

3.6. Работодатель обязан:

- во взаимоотношениях с **Работником** руководствоваться требованиями действующего трудового законодательства и настоящим трудовым договором;
- в трехдневный срок со дня начала работы оформить соответствующий приказ и объявить его **Работнику** под роспись;
- исполнять иные обязанности в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и локальными нормативными актами.

3.7. В части, не урегулированной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются действующим трудовым законодательством.

3.8. Договор подлежит регистрации в отделе кадров Университета.

3.9. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится Работодателем в отделе кадров Университета в личном деле Работника, второй – **Работником.**

4. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

4.1. Работодатель:

Полное наименование – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный университет правосудия»

Юридический адрес – 117418, г. Москва, ул. Новочеремушкинская, 69

Фактический адрес – 117418, г. Москва, ул. Новочеремушкинская, 69

Телефон – (495) 718-19-66, факс (495) 332-51-83

4.2. Работник:

Ф.И.О.

Дата рождения

Адрес по регистрации

Адрес фактического места жительства

Телефон домашний

Телефон мобильный

Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования

ИНН

Работодатель

Работник

_____ / _____ //

_____ // _____ /

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Экземпляр настоящего трудового договора получил (а): _____ / _____ /

(подпись)

(Ф.И.О.)

(для педагогических работников,
относящихся к профессорско-
преподавательскому составу)

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №

Место заключения

Москва

Дата заключения

_____ 20__ г.

1. СТОРОНЫ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА:

«Работодатель» - Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный университет правосудия» (далее – Университет) в лице ректора, доктора юридических наук, профессора, заслуженного деятеля науки Российской Федерации, заслуженного юриста Российской Федерации Ершова Валентина Валентиновича, действующего на основании Устава,

«Работник» - _____,

(фамилия, имя, отчество работника)

паспорт № _____, выдан _____ >

дата выдачи _____ 20__ г.,

заключили настоящий трудовой договор о том, что **Работодатель** обязуется предоставить **Работнику** работу в Университете по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, в том числе локальными нормативными актами Университета и настоящим трудовым договором, своевременно и в полном размере выплачивать **Работнику** заработную плату, а **Работник** обязуется лично выполнять определенную настоящим трудовым договором трудовую функцию, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, действующие в Университете.

2. ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Место работы

2.1.1. Место работы – г. Москва;

2.1.2. Место нахождения Университета – 117418, г. Москва, ул. Новочеремушкинская, д.69.

2.1.3. Условия труда на рабочем месте по степени вредности и (или) опасности являются допустимыми (2-й класс).

2.2. Трудовая функция Работника

2.2.1. Должность в соответствии со штатным расписанием – _____

2.2.2. Преподаваемая дисциплина: : _____

2.3. Срок трудового договора: :

2.3.1. дата вступления настоящего трудового договора в силу _____ 20__ г.;

2.3.2. дата начала работы _____ 20__ г.;

2.3.3. Трудовой договор заключен до _____ 20__ г. в связи с избранием по конкурсу.

2.4. Условия оплаты труда

2.4.1. **Работнику** устанавливается должностной оклад в размере ___ рублей с отнесением к ___ квалификационному уровню группы _____.

2.4.2. **Работнику** устанавливаются выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда работников ФГБОУВО «РГУП», утвержденным _____

приказом ректора Университета от 13 сентября 2019 г, № 457 и выплачиваются поощрительные выплаты в соответствии с Положением о премировании работников ФГБОУВО «РГУП», утвержденным приказом ректора Университета от 28 ноября 2019 г, № 616.

2.4.2.1. Установление стимулирующих выплат за достижение показателей и соответствия критериям эффективности деятельности работника, их размер и периодичность осуществляются в соответствии с Положением об оплате труда работников ФГБОУВО «РГУП», утвержденным приказом ректора Университета от 13 сентября 2019 г, № 457 и Порядком установления выплат стимулирующего характера профессорско-преподавательскому составу Университета по результатам оценки эффективности исполнения ими трудовых обязанностей в рамках эффективного контракта, утвержденным приказом ректора Университета от 02 декабря 2015 г. № 519 (с дополнениями и изменениями к нему).

2.4.3, Работнику выплачивается заработная плата 07 и 22 числа каждого месяца.

2.5. Режим рабочего времени и времени отдыха Работника

2.5.1. Работнику устанавливается следующий режим рабочего времени:

2.5.1.1. режим рабочей недели:

- шестидневная с одним выходным днем;
- продолжительность не может превышать _____ часов в неделю.

2.5.1.2. режим рабочего дня:

- устанавливается в соответствии с индивидуальным планом работы,

2.5.2. Работнику предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

2.6. Социальное страхование Работника

В период действия настоящего трудового договора Работник пользуется всеми видами социального страхования в соответствии с трудовым законодательством.

3. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

3.1. Дополнительные условия (работа по совместительству, по совмещению должностей).

3.2. На день заключения настоящего трудового договора Работник ознакомлен с локальными нормативными актами Университета (Правилами внутреннего трудового распорядка Российского государственного университета правосудия, в том числе его филиалов, № 2, утвержденными ректором Университета 10 января 2020 г., Положением о защите персональных данных работников ФГБОУВО «РГУП» № 18, утвержденным ректором Университета 15 октября 2014 г., Положением об оплате труда работников ФГБОУВО «РГУП», утвержденным приказом ректора Университета от 13 сентября 2019 г, № 457, Положением о премировании работников ФГБОУВО «РГУП», утвержденным приказом ректора Университета от 28 ноября 2019 г, № 616, Положением об организации работы по охране труда ФГБОУВО «РГУП» № 17, утвержденным ректором Университета 15 октября 2014 г., Положением о порядке сообщения работниками ФГБОУВО «РГУП» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, утвержденным приказом ректора Университета от 29 октября 2018 г, № 538/1, Положением о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ФГБОУВО «РГУП» к совершению коррупционных правонарушений, утвержденным приказом ректора Университета от 29 октября 2018 г, № 540/2).

3.3. Работник имеет право:

- на выбор методов и средств обучения, наиболее полно отвечающих его индивидуальным особенностям и обеспечивающих высокое качество учебного процесса;

- на бесплатное пользование оборудованием, лабораториями и источниками информации в порядке, предусмотренном Уставом Университета;
- на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Университете;
- в установленном порядке избирать и быть избранным в Учёный совет Университета;
- на отдых, обеспечиваемый нормальной продолжительностью рабочего времени, с предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней;
- на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- на ознакомление с локальными нормативными актами Университета;
- на иные права в соответствии со статьей 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и локальными нормативными актами.

3.4. Работник обязан:

- обеспечивать выполнение трудовых обязанностей по занимаемой должности с соблюдением установленных законодательством об образовании и Уставом Университета требований;
- выполнять общую нагрузку, установленную приказом ректора Университета, на учебный год;
- своевременно оповещать администрацию Университета (факультета, кафедры) о невозможности по уважительным причинам выполнить обусловленную трудовым договором и расписанием учебных занятий работу;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Университета и индивидуальный план работы, иные локальные нормативные акты Университета;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правила пожарной безопасности;
- _____;
- _____;
- соблюдать антикоррупционную политику Работодателя, направленную на предупреждение коррупционных правонарушений, соблюдение нормативных правовых актов Российской Федерации о противодействии коррупции, урегулирование конфликтов интересов в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя;
- предоставлять Работодателю информацию по показателям эффективного контракта и иным формам отчетности;
- своевременно сообщать в отдел кадров Университета сведения об изменении своих персональных данных;
- исполнять иные обязанности в соответствии со статьей 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и локальными нормативными актами.

3.5. Работодатель имеет право:

- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

- привлекать **Работника** к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральными законами о труде;
- на иные права в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и локальными нормативными актами.

3.6. Работодатель обязан:

- во взаимоотношениях с **Работником** руководствоваться требованиями действующего трудового законодательства и настоящим трудовым договором;
- в трехдневный срок со дня начала работы оформить соответствующий приказ и объявить его **Работнику** под роспись;
- своевременно информировать работника обо всех существенных изменениях в организации учебного процесса и изменениях учебных планов и объемов учебной нагрузки не позднее, чем за 2 месяца;
- исполнять иные обязанности в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и локальными нормативными актами,

3.7. В части, не урегулированной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются действующим трудовым законодательством.

3.8. Договор подлежит регистрации в отделе кадров Университета.

3.9. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится Работодателем в отделе кадров Университета в личном деле Работника, второй – **Работником**.

4. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

4.1. Работодатель:

Полное наименование – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный университет правосудия»
 Юридический адрес – 117418, г. Москва, ул. Новочеремушкинская, 69
 Фактический адрес – 117418, г. Москва, ул. Новочеремушкинская, 69
 Телефон – (495) 718-19-66, факс (495) 332-51-83

4.2. Работник:

Ф.И.О. _____

Дата рождения _____

Адрес по регистрации _____

Адрес фактического места жительства _____

Телефон домашний _____

Телефон мобильный _____

Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования _____

ИНН _____

Работодатель

Работник

_____ / _____ //

_____ // _____ //

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Экземпляр настоящего трудового договора получил (а): _____ / _____ /

(подпись)

(Ф.И.О.)

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № __ Ф

Место заключения

Дата заключения

г.

_____ 20__ г.

1. СТОРОНЫ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА:

«Работодатель» – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный университет правосудия» (далее — Университет) в лице директора _____ (далее – Филиал)

(наименование филиала)

_____, действующего на основании _____, (уч. степень, уч. звание, ф.и.о.)

Положения о филиале и Доверенности от «__» _____ № _____,

«Работник» – _____,

(фамилия, имя, отчество работника)

паспорт № _____, выдан _____,

дата выдачи _____ 20__ г.,

заключили настоящий трудовой договор о том, что **Работодатель** обязуется предоставить **Работнику** работу в Университете по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, в том числе локальными нормативными актами Университета и настоящим трудовым договором, своевременно и в полном размере выплачивать **Работнику** заработную плату, а **Работник** обязуется лично выполнять определенную настоящим трудовым договором трудовую функцию, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, действующие в Университете.

2. ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**2.1. Место работы**

2.1.1. Место работы – ФГБОУВО «РГУП», _____.

(наименование Филиала)

2.1.2. Место нахождения Филиала – _____, г. _____, ул. _____, д. _____.

2.1.3. Условия труда на рабочем месте по степени вредности и (или) опасности являются допустимыми (2-й класс).

2.2. Трудовая функция Работника

2.2.1. Должность в соответствии со штатным расписанием – _____

2.3. Срок трудового договора:

2.3.1 дата вступления настоящего трудового договора в силу – _____ 20__ г.;

2.3.2 дата начала работы – _____ 20__ г.;

2.3.3 договор заключен на _____.

2.4. Условия оплаты труда

2.4.1. Работнику устанавливается должностной оклад в размере _____ рублей с отнесением к _____ квалификационному уровню группы _____.

2.4.3. Работнику устанавливаются выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда работников ФГБОУВО «РГУП», утвержденным приказом ректора Университета от 13 сентября 2019 г. № 457 и выплачиваются поощрительные выплаты в соответствии с Положением о

премировании работников ФГБОУВО «РГУП», утвержденным приказом ректора Университета от 28 ноября 2019 г. № 616.

2.4.2.1. Установление стимулирующих выплат за достижение показателей и соответствия критериям эффективности деятельности работника, их размер и периодичность осуществляются в соответствии с Положением об оплате труда работников ФГБОУВО «РГУП», утвержденным приказом ректора Университета от 13 сентября 2019 г. № 457 (с дополнениями и изменениями к нему), Показателями для оценки эффективности деятельности работников, замещающих должности административно-управленческого, учебно-вспомогательного и вспомогательного персонала Университета, утвержденными приказом ректора Университета 12 июля 2018 г. № 432 (с дополнениями и изменениями к нему) и Порядком установления выплат стимулирующего характера работникам, замещающим должности административно-управленческого, учебно-вспомогательного и вспомогательного персонала Университета, утвержденным приказом ректора Университета 12 июля 2018 г. № 431 (с дополнениями и изменениями к нему).

2.4.3. Работнику выплачивается заработная плата __ и __ числа каждого месяца.

2.5. Режим рабочего времени и времени отдыха Работника

2.5.1. Работнику устанавливается следующий режим рабочего времени:

2.5.1.1. режим рабочей недели:

- пятидневная с двумя выходными днями;
- продолжительность – __ часов.

2.5.1.2. режим рабочего дня:

- продолжительность – __ часов.

2.5.2. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью __ дней.

2. 6. Социальное страхование работника

В период действия настоящего трудового договора Работник пользуется всеми видами социального страхования в соответствии с трудовым законодательством.

3. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

3.1. Дополнительные условия (испытательный срок, работа по совместительству, по совмещению должностей).

3.2. На день заключения настоящего трудового договора Работник ознакомлен с локальными нормативными актами Университета (Правилами внутреннего трудового распорядка Российского государственного университета правосудия, в том числе его филиалов, № 2, утвержденными ректором Университета 10 января 2020 г., Положением о защите персональных данных работников ФГБОУВО «РГУП» № 18, утвержденным ректором Университета 15 октября 2014 г., Положением об оплате труда работников ФГБОУВО «РГУП», утвержденным приказом ректора Университета от 13 сентября 2019 г. № 457, Положением о премировании работников ФГБОУВО «РГУП», утвержденным приказом ректора Университета от 28 ноября 2019 г. № 616, Положением об организации работы по охране труда ФГБОУВО «РГУП» № 17, утвержденным ректором Университета 15 октября 2014 г., Положением о порядке сообщения работниками ФГБОУВО «РГУП» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, утвержденным приказом ректора Университета от 29 октября 2018 г. № 538/1, Положением о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ФГБОУВО «РГУП» к совершению коррупционных правонарушений, утвержденным приказом ректора Университета от 29 октября 2018 г. № 540/2).

3.3. Работник имеет право:

- на отдых, обеспечиваемый нормальной продолжительностью рабочего времени, с предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней;
- на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- на ознакомление с локальными нормативными актами Филиала;

- на иные права в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и локальными нормативными актами.

3.4. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией;
- _____;
- _____;
- *соблюдать антикоррупционную политику Работодателя, направленную на предупреждение коррупционных правонарушений, соблюдение нормативных правовых актов Российской Федерации о противодействии коррупции, урегулирование конфликтов интересов в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя;*
- *предоставлять Работодателю информацию по показателям эффективного контракта и иным формам отчетности;*
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Университета, иные локальные нормативные акты Университета;
- своевременно сообщать в отдел кадров Филиала сведения об изменении своих персональных данных;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правила пожарной безопасности;
- исполнять иные обязанности в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и локальными нормативными актами.

3.5. Работодатель имеет право:

- поощрять **Работника** за добросовестный эффективный труд;
- привлекать **Работника** к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральными законами о труде;
- на иные права в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и локальными нормативными актами.

3.6. Работодатель обязан:

- во взаимоотношениях с **Работником** руководствоваться требованиями действующего трудового законодательства и настоящим трудовым договором;
- в трехдневный срок со дня начала работы оформить соответствующий приказ и объявить его **Работнику** под роспись;
- исполнять иные обязанности в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и локальными нормативными актами.

3.7. В части, не урегулированной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются действующим трудовым законодательством.

3.8. Договор подлежит регистрации в отделе кадров Филиала.

3.9. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится **Работодателем** в отделе кадров Филиала в личном деле **Работника**, второй — **Работником**.

4. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

4.1. Работодатель:

Полное наименование – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный университет правосудия»

Юридический адрес – 117418, г. Москва, ул. Новочеремушкинская, 69

Фактический адрес – 117418, г. Москва, ул. Новочеремушкинская, 69

Телефон – (495) 718-19-66, факс (495) 332-51-83

4.1.1.

(для педагогических работников,
относящихся к профессорско-
преподавательскому составу)

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____ Ф

Место заключения

Дата заключения

г.

_____ 20__ г..

1. СТОРОНЫ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА:

«Работодатель» - Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный университет правосудия» (далее - Университет) в лице директора _____ (далее - Филиал)

(наименование филиала)

_____, действующего на основании _____ (уч. степень, уч. звание, ф.и.о.)

Положения о филиале и Доверенности от «__» _____ № _____,

«Работник» - _____,

(фамилия, имя, отчество работника)

паспорт № _____, выдан _____,

дата выдачи _____ 20__ г..

заключили настоящий трудовой договор о том, что **Работодатель** обязуется предоставить **Работнику** работу в Университете по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, в том числе локальными нормативными актами Университета и настоящим трудовым договором, своевременно и в полном размере выплачивать **Работнику** заработную плату, а **Работник** обязуется лично выполнять определенную настоящим трудовым договором трудовую функцию, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, действующие в Университете.

2. ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Место работы

2.1.1. Место работы - ФГБОУВО «РГУП», _____ (наименование филиала)

2.1.2. Место нахождения Филиала - _____, г. _____, ул. _____, д. _____

2.1.3. Условия труда на рабочем месте по степени вредности и (или) опасности являются допустимыми (2-й класс).

2.2. Трудовая функция Работника

2.2.1. Должность в соответствии со штатным расписанием - _____

2.2.2. Преподаваемая дисциплина: _____

2.3. Срок трудового договора:

2.3.1. дата вступления настоящего трудового договора в силу _____ 20__ г..

2.3.2. дата начала работы _____ 20__ г..

2.3.3. Трудовой договор заключен до _____ 20__ г. в связи с избранием по конкурсу.

2.4. Условия оплаты труда

2.4.1. Работнику устанавливается должностной оклад в размере _____ рублей с отнесением к _____ квалификационному уровню группы _____.

2.4.2. Работнику устанавливаются выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда работников ФГБОУВО «РГУП», утвержденным приказом ректора Университета от 13 сентября 2019 г. № 457 и выплачиваются поощрительные выплаты в соответствии с Положением о премировании работников ФГБОУВО «РГУП», утвержденным приказом ректора Университета от 28 ноября 2019 г. № 616.

2.4.2.1. Установление стимулирующих выплат за достижение показателей и соответствия критериям эффективности деятельности работника, их размер и периодичность осуществляются в соответствии с Положением об оплате труда работников ФГБОУВО «РГУП», утвержденным приказом ректора Университета от 13 сентября 2019 г. № 457 и Порядком установления выплат стимулирующего характера профессорско-преподавательскому составу Университета по результатам оценки эффективности исполнения ими трудовых обязанностей в рамках эффективного контракта, утвержденным приказом ректора Университета от 02 декабря 2015 г. № 519 (с дополнениями и изменениями к нему).

2.4.3. Работнику выплачивается заработная плата ___ и ___ числа каждого месяца.

2.5. Режим рабочего времени и времени отдыха Работника

2.5.1. Работнику устанавливается следующий режим рабочего времени:

2.5.1.1. режим рабочей недели:

- шестидневная с одним выходным днем;
- продолжительность не может превышать ___ часов ___ минут в неделю.

2.5.1.2. режим рабочего дня:

- устанавливается в соответствии с индивидуальным планом работы.

2.5.2. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

2. 6. Социальное страхование работника

В период действия настоящего трудового договора Работник пользуется всеми видами социального страхования в соответствии с трудовым законодательством.

3. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

3.1. Дополнительные условия (работа по совместительству, по совмещению должностей).

3.2. На день заключения настоящего трудового договора Работник ознакомлен с локальными нормативными актами Университета (Правилами внутреннего трудового распорядка Российского государственного университета правосудия, в том числе его филиалов, № 2, утвержденными ректором Университета 10 января 2020 г., Положением о защите персональных данных работников ФГБОУВО «РГУП» № 18, утвержденным ректором Университета 15 октября 2014 г., Положением об оплате труда работников ФГБОУВО «РГУП», утвержденным приказом ректора Университета от 13 сентября 2019 г. № 457, Положением о премировании работников ФГБОУВО «РГУП», утвержденным приказом ректора Университета от 28 ноября 2019 г. № 616, Положением об организации работы по охране труда ФГБОУВО «РГУП» № 17, утвержденным ректором Университета 15 октября 2014 г., Положением о порядке сообщения работниками ФГБОУВО «РГУП» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, утвержденным приказом ректора Университета от 29 октября 2018 г. № 538/1, Положением о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ФГБОУВО «РГУП» к совершению коррупционных правонарушений, утвержденным приказом ректора Университета от 29 октября 2018 г. № 540/2).

3.3. Работник имеет право:

- на выбор методов и средств обучения, наиболее полно отвечающих его индивидуальным особенностям и обеспечивающих высокое качество учебного процесса;
- на бесплатное пользование оборудованием, лабораториями и источниками информации в порядке, предусмотренном Уставом Университета;
- на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;

- на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Университете;
- на отдых, обеспечиваемый нормальной продолжительностью рабочего времени, с предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней;
- на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- на ознакомление с локальными нормативными актами Филиала;
- на иные права в соответствии со статьей 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и локальными нормативными актами.

3.4. Работник обязан:

- обеспечивать выполнение трудовых обязанностей по занимаемой должности с соблюдением установленных законодательством об образовании и Положением о филиале требований;
- выполнять общую нагрузку, установленную приказом ректора Университета, на учебный год;
- своевременно оповещать администрацию Филиала (факультета, кафедры) о невозможности по уважительным причинам выполнить обусловленную трудовым договором и расписанием учебных занятий работу;
- систематически заниматься повышением своей квалификации;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Университета и индивидуальный план работы, иные локальные нормативные акты Университета;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правила пожарной безопасности;
- _____;
- _____;
- *соблюдать антикоррупционную политику Работодателя, направленную на предупреждение коррупционных правонарушений, соблюдение нормативных правовых актов Российской Федерации о противодействии коррупции, урегулирование конфликтов интересов в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя;*
- *предоставлять Работодателю информацию по показателям эффективного контракта и иным формам отчетности;*
- своевременно сообщать в отдел кадров Филиала сведения об изменении своих персональных данных;
- исполнять иные обязанности в соответствии со статьей 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и локальными нормативными актами.

3.5. Работодатель имеет право:

- поощрять **Работника** за добросовестный эффективный труд;
- привлекать **Работника** к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральными законами о труде;
- на иные права в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и локальными нормативными актами.

3.6. Работодатель обязан:

- во взаимоотношениях с **Работником** руководствоваться требованиями действующего трудового законодательства и настоящим трудовым договором;

- в трехдневный срок со дня начала работы оформить соответствующий приказ и объявить его **Работнику** под роспись;
- своевременно информировать работника обо всех существенных изменениях в организации учебного процесса и изменениях учебных планов и объемов учебной нагрузки не позднее, чем за 2 месяца;
- исполнять иные обязанности в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и локальными нормативными актами.

3.7. В части, не урегулированной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются действующим трудовым законодательством.

3.8. Договор подлежит регистрации в отделе кадров Филиала.

3.9. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится Работодателем в отделе кадров Филиала в личном деле Работника, второй – **Работником**.

4. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

4.1. Работодатель:

Полное наименование – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный университет правосудия»

Юридический адрес – 117418, г. Москва, ул. Новочеремушкинская, 69

Фактический адрес – 117418, г. Москва, ул. Новочеремушкинская, 69

Телефон – (495) 718-19-66, факс (495) 332-51-83

4.1.1.

Полное наименование Филиала — _____ филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет правосудия» (г. _____, д. _____)

Юридический адрес – _____, г. _____, ул. _____, д. _____

Фактический адрес – _____, г. _____, ул. _____, д. _____

Телефон: _____, факс _____

4.2. Работник:

Ф.И.О. _____

Дата рождения _____

Адрес по регистрации _____

Адрес фактического места жительства _____

Телефон домашний _____

Телефон мобильный _____

Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования _____

ИНН _____

Работодатель

Работник

_____ / _____ //

_____ / _____ /

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Экземпляр настоящего трудового договора получил (а): _____ / _____ /

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дни (выплаты) перечисления заработной платы в филиалах Университета

1.	Восточно-Сибирский филиал (г. Иркутск)	7 и 22 числа
2.	Западно-Сибирский филиал (г. Томск)	6 и 20 числа
3.	Дальневосточный филиал (г. Хабаровск)	5 и 20 числа
4.	Казанский филиал (г. Казань)	5 и 20 числа
5.	Приволжский филиал (Нижний Новгород)	5 и 20 числа
6.	Ростовский филиал (г. Ростов-на-Дону)	5 и 20 числа
7.	Северо-Западный филиал (Санкт-Петербург)	9 и 24 числа
8.	Северо-Кавказский филиал (г. Краснодар)	10 и 25 числа
9.	Уральский филиал (г. Челябинск)	7 и 22 числа
10.	Центральный филиал (г. Воронеж)	9 и 24 числа
11.	Крымский филиал (г. Симферополь)	5 и 20 числа

Режим рабочего времени Северо-Западного филиала
Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Российский государственный университет правосудия» (Санкт-Петербург)

II. Продолжительность рабочего времени работников:

Дни недели	Продолжительность рабочего дня	Перерыв для отдыха и питания
Понедельник	9.00 -18.00	13.00-13.30
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница	9.00 -15.30	
Суббота	выходные дни	
Воскресенье		

Примечание: для контролеров КПП, гардеробщиков, операторов котельной режим рабочего времени устанавливается в соответствии с графиками сменности.

2. Для работников факультетов подготовки специалистов для судебной системы (юридического факультета), факультета непрерывного образования по подготовке специалистов для судебной системы:

Дни недели	Продолжительность рабочего дня	Перерыв для отдыха и питания
Понедельник	9.00 -17.30	13.00- 13.30
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница		
Суббота	выходной день	
Воскресенье		

Примечание: для работников вышеуказанных факультетов устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в соответствии с графиком работы.

Режим рабочего времени Ростовского филиала
Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Российский государственный университет правосудия» (г. Ростов-на-Дону)

II. Продолжительность рабочего времени работников;

Дни недели	Продолжительность рабочего дня	Перерыв для отдыха и питания
Понедельник	9.00– 18.00	13.00–13.30
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница	9.00–13.30	
Суббота	выходные дни	
Воскресенье		

2. Для работников студенческой столовой и буфета режим рабочего времени устанавливается с 8.00 до 17.00, в пятницу – с 8.00 до 14.30, с перерывом для отдыха и питания с 12.00 до 12.30.

3. Для работников библиотеки устанавливается перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.00.

4. Для работников факультетов и учебного отдела устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в соответствии с графиком работы при организации занятий студентов в выходные дни.

Режим рабочего времени Восточно-Сибирского филиала
Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Российский государственный университет правосудия» (г. Иркутск)

1. Продолжительность рабочего времени работников:

Дни недели	Продолжительность рабочего дня	Перерыв для отдыха и питания
Понедельник	9.00- 18.00	13.00 – 13.30
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница	9.00 – 15.30	
Суббота	выходные дни	
Воскресенье		

2. Для работников факультета повышения квалификации и переподготовки судей, государственных гражданских служащих судов и Судебного департамента (ФПК судей и госслужащих судов), факультета подготовки специалистов для судебной системы (юридический факультет), факультета непрерывного образования по подготовке специалистов для судебной системы и библиотеки:

Дни недели	Продолжительность рабочего дня	Перерыв для отдыха и питания
Понедельник	9.00-18.00	13.00 – 13.30
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница	9.00-15.30	
Суббота	9.00-15.30	
Воскресенье,	выходной день	

Примечание: для работающих в субботу в соответствии с графиком дежурств выходные дни – пятница и воскресенье.

Режим рабочего времени Северо-Кавказского филиала
Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Российский государственный университет правосудия» (г, Краснодар)

I. Продолжительность рабочего времени работников:

Дни недели	Продолжительность рабочего дня	Перерыв для отдыха и питания
Понедельник	9.00 - 18.00	13.00 - 13.30
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница	9.00 - 15.30	
Суббота	выходные дни	
Воскресенье		

2. Для работников факультетов устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в соответствии с графиком работы при организации занятий студентов и слушателей в выходные дни.

3. Для некоторых работников административно-хозяйственного отдела (уборщиков служебных помещений) устанавливается: шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – суббота, с понедельника по пятницу с 7.00 до 14.30 часов, с перерывом для отдыха и питания с 11.30 до 12.00 часов, в воскресенье с 7.00 до 12.00 часов.

Режим рабочего времени Уральского филиала
Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Российский государственный университет правосудия» (г. Челябинск)

II. Продолжительность рабочего времени работников:

Дни недели	Продолжительность рабочего дня	Перерыв для отдыха и питания
Понедельник	8.30 – 17.15	12.00–12.30
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница	8.30– 16.00	
Суббота	выходные дни	
Воскресенье	выходные дни	

2. Для администраторов общежития гостиничного типа режим рабочего времени устанавливается в соответствии с графиком сменности.

3. Для специалистов по учебной работе кафедр, специалистов по учебной работе факультета подготовки специалистов для судебной системы (юридический факультет) и факультета непрерывного образования по подготовке специалистов для судебной системы устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в соответствии с графиком работы при организации занятий в выходные дни.

4. Для работников библиотеки, кафедр, факультетов и учебного отдела устанавливается перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.00.

Режим рабочего времени Приволжского филиала
Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Российский государственный университет правосудия» (Нижний Новгород)

II. Продолжительность рабочего времени работников:

Дни недели	Продолжительность рабочего дня	Перерыв для отдыха и питания
Понедельник	8.30–17.30	13.00–13.30
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница	8.30 – 15.00	
Суббота	выходные дни	
Воскресенье	выходные дни	

2. Для некоторых работников студенческой столовой и буфета (зав. производством, повара) режим рабочего времени устанавливается с 7.00 до 16.00, в пятницу с 7.00 до 14.20 с перерывом для отдыха и питания с 11.00 до 11.40. Для калькулятора режим рабочего времени устанавливается с 8.00 до 17.00, в пятницу с 8.00 до 14.30 с перерывом для отдыха и питания с 12.00 до 12.30.

3. Для работников учебного отдела и факультетов устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в соответствии с графиком работы при организации занятий студентов в выходные дни.

Режим рабочего времени Дальневосточного филиала
Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Российский государственный университет правосудия» (г. Хабаровск)

1. Продолжительность рабочего времени работников:

Дни недели	Продолжительность рабочего дня	Перерыв для отдыха и питания
Понедельник	9.00-18.00	13.00-13.30
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница	9.00-15.30	
Суббота	выходные дни	
Воскресенье	выходные дни	

2. Для гардеробщиков режим рабочего времени устанавливается в соответствии с графиком сменности.

3. Для специалистов по учебной работе юридического факультета, учебного отдела, кафедр и работников библиотеки устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в соответствии с графиком работы при организации занятий студентов в выходные дни.

Режим рабочего времени Казанского филиала
Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Российский государственный университет правосудия» (г. Казань)

II. Продолжительность рабочего времени работников:

Дни недели	Продолжительность рабочего дня	Перерыв для отдыха и питания
Понедельник	8.30-17.30	12.00-12.48
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница	8.30-16.30	
Суббота	выходные дни	
Воскресенье		

2. Для работников ФПК судей и госслужащих судов, факультета подготовки специалистов для судебной системы (юридического факультета), факультета непрерывного образования по подготовке специалистов для судебной системы, учебного отдела, кафедр, библиотеки, отдела организации воспитательной работы устанавливается пятидневная рабочая неделя, при организации занятий студентов в выходные дни – в соответствии с графиком работы (кроме педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу).

3. Для работников кафедр (кроме педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу) и продавца непродовольственных товаров:

3. Для некоторых работников студенческой столовой и буфета режим рабочего времени устанавливается по отдельному утвержденному графику работы.

Режим рабочего времени Западно-Сибирского филиала
Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Российский государственный университет правосудия» (г. Томск)

1. Продолжительность рабочего времени работников:

Дни недели	Продолжительность рабочего дня	Перерыв для отдыха и питания
Понедельник	8.30–18.00	12.00–13.00
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница	8.30–15.30	
Суббота	выходные дни	
Воскресенье		

Примечание: для некоторых работников административно-хозяйственного отдела режим рабочего времени устанавливается: для контролеров КПП – в соответствии с графиком сменности; для водителей – разделение рабочего дня на части.

2. Для специалистов по учебной работе факультета подготовки специалистов для судебной системы (юридический факультет) и некоторых работников библиотеки устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в соответствии с графиком работы.

Режим рабочего времени Центрального филиала
Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Российский государственный университет правосудия» (г. Воронеж)

1. Продолжительность рабочего времени работников:

Дни недели	Продолжительность рабочего дня	Перерыв для отдыха и питания
Понедельник	8.00-17.00	12.00-12.45
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница	8.00-15.45	
Суббота	выходные дни	
Воскресенье	выходные дни	

Примечание: для работников учебного отдела, библиотеки, юридической клиники и факультетов устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в соответствии с графиком работы при организации занятий студентов в выходные дни.

Режим рабочего времени Крымского филиала
Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Российский государственный университет правосудия» (г. Симферополь)

II. Продолжительность рабочего времени работников:

Дни недели	Продолжительность рабочего дня	Перерыв для отдыха и питания
Понедельник	8.30 – 17.15	12.30 – 13.00
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница	8.30 – 16.00	
Суббота	выходные дни	
Воскресенье		

2. Для некоторых работников административно-хозяйственного отдела и общежития гостиничного типа (контролеров КПП, гардеробщиков, администраторов) режим рабочего времени устанавливается в соответствии с графиком сменности.

3. Для работников учебного отдела, кафедр, факультетов и некоторых работников библиотеки устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в соответствии с графиком работы при организации занятий студентов в выходные дни.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
проекта Правил внутреннего трудового распорядка Российского
государственного университета правосудия, в том числе его филиалов

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор



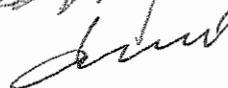
О.Ю. Наумова

Проректор по учебной и
воспитательной работе



С.И. Пухнаревич

Проректор по научной работе



В.Н. Корнев

Проректор по финансово-
экономической работе



О.В. Ермолаев

Проректор по административно-
хозяйственной работе



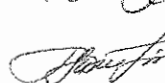
А.И. Напреенко

Проректор по безопасности и режиму



В.В. Молчанов

Начальник правового управления



Т.В. Туманова

Зам. начальника учебно-методического
управления



С.А. Кошелева

Начальник отдела филиалов



Т.В. Васильева

Начальник планово-финансового отдела



Г.В. Панфилов

Главный бухгалтер



С.А. Коростиль

Начальник организационно-
контрольного отдела



Е.И. Зелинская

Зам. начальника контрольно-
ревизионного отдела



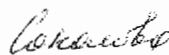
Л.Ю. Лесина

Начальник отдела кадров



Т.Я. Савельева

Ученый секретарь



А.Л. Соколова