



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования**  
**«Казанский национальный исследовательский технологический университет»**  
**(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)**

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель профкома  
 ФГБОУ ВО «КНИТУ»

Ректор  
 ФГБОУ ВО «КНИТУ»

И.Н. Мусин

С.В. Юшко

**Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО  
 «КНИТУ»**

**1 Общие положения**

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «КНИТУ» (далее - Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры дисциплинарного характера, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (далее – ФГБОУ ВО «КНИТУ», Университет).

1.2 Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.3 Стороны пришли к соглашению, что в период действия коллективного договора в Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «КНИТУ» могут вноситься изменения и дополнения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации приказом ректора ФГБОУ ВО «КНИТУ» с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.4 Цель Правил – регулирование и установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества услуг и работ, выполняемых Университетом.

1.5 Трудовая дисциплина работников состоит в соблюдении ими правил и норм, установленных законами и другими нормативными актами Российской Федерации, выполнении указаний руководителя, данных в пределах его компетенции, а также обязанностей, установленных Коллективным договором между федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» и работниками университета на 2019-2022 годы (далее – Коллективный договор),

настоящими Правилами, Уставом ФГБОУ ВО «КНИТУ» и трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами.

1.6 Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «КНИТУ» обязательны для всех работников Университета и распространяют свое действие на все подразделения, входящие в состав университета, в том числе на филиалы и структурные подразделения с лицевыми счетами в органах Федерального казначейства РФ.

## **2 Порядок приема и увольнения работников**

2.1 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.2 В отдельных случаях с учетом специфики работы, требований ТК РФ, иных федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления лицами, поступающими на работу, при заключении трудового договора следующих дополнительных документов:

- справки о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, на которые были начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой, и текущий календарный год;
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, результатов обязательного предварительного (при поступлении на работу) медицинских осмотров (обследований);
- копии документов о повышении квалификации, списка научных и учебно-методических трудов, иных документов, необходимых для участия в конкурсе (выборах) на замещение должностей педагогических и научных работников, перечень которых устанавливается Положением о порядке проведения конкурса (выборов) на замещение должностей, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, Положением о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников;

– разрешения на работу при приеме на работу иностранного гражданина в порядке и при условиях, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

– справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

2.3 Кроме документов, перечисленных в п.п. 2.1., 2.2. настоящих Правил, работник вправе предоставить:

– справку о доходах за последний год из бухгалтерии последнего места работы (2НДФЛ);

– свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН);

– 4 (четыре) фотографии размером 3х4.

2.4 Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.5 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, оформляются работодателем.

2.6 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.

2.7 Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами:

– анализ представленных документов;

– собеседование (интервьюирование);

– тестирование;

– установление испытательного срока.

2.8 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя. Прием на работу оформляется приказом работодателя, который объявляется работнику под личную подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа о приеме должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

2.10 Уполномоченным представителем работодателя является лицо, замещающее должность проректора в университете, иные должности, в соответствии с доверенностью и/или приказом ректора наделенные полномочиями заключения трудовых договоров.

2.11 В том случае, если лицо допущено к работе работником, не имеющим на это полномочий, а работодатель (его представитель, уполномоченный на допуск к работе) отказывается заключить трудовой договор с данным лицом, отработанное им время (выполненная работа) должно быть оплачено (ч. 1 ст. 67.1 ТК РФ). Работник, который допустил лицо к работе, не имея на это полномочий, привлекается к ответственности, в том

числе материальной (ч. 2 ст. 67.1 ТК РФ).

2.12 Фактический допуск к работе оформляется в виде докладной записки на имя работодателя (ректора) или уполномоченного работодателем лица (проректора, директора) с указанием причины необходимости фактического допуска лица к работе.

2.13 После оформления процедуры допуска работодатель может фактически допустить работника к работе и издать приказ о фактическом допуске к работе, если соблюдены следующие условия:

- прохождение работником обязательного медицинского осмотра (в предусмотренных законом случаях);
- предъявление лицом, допускаемым к работе, всех необходимых документов;
- ознакомление лица, допускаемого к работе, с локальными нормативными актами работодателя;
- закрепление условия об испытании в виде дополнительного соглашения, если стороны договорились о таком испытании;
- прохождение вводного инструктажа по охране труда и первичного инструктажа на рабочем месте (в определенных случаях) (абз. 8 ч. 2 ст. 212, ч. 2 ст. 225 ТК РФ).

2.14 После оформления допуска к работе с работником заключается трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе (ч. 2 ст. 67 ТК РФ). При этом оформление трудового договора производится текущей датой, а дата начала работы должна соответствовать дате фактического начала работы.

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

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

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.16 При заключении трудового договора работодатель вправе установить испытательный срок работнику в целях проверки его соответствия поручаемой работе (за исключением лиц, указанных в ст. 70 ТК РФ).

Условие об испытании указывается в трудовом договоре. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с работником до истечения срока испытания, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня до даты окончания испытательного срока с указанием причин.

2.17 При приеме работника на работу (до заключения трудового договора) работодатель обязан:

- ознакомить работника под личную подпись в Журнале ознакомления работников с Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «КНИТУ», должностной инструкцией, Уставом ФГБОУ ВО «КНИТУ», Положением об обработке и защите персональных данных, Политикой в отношении обработки персональных данных в ФГБОУ ВО «КНИТУ», иными локальными

нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

– провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, другим правилам по охране труда, правилам поведения в чрезвычайных ситуациях с отметкой в соответствующих журналах.

2.18 На всех работников в ФГБОУ ВО «КНИТУ», проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.19 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.20 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, но не менее чем за три дня до его расторжения.

2.21 До даты увольнения работник сдает документы и материальные ценности, которые использовались им в связи выполняемыми должностными обязанностями, и в день увольнения сдает служебное удостоверение, карту СКУД.

2.22 В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, пункт ТК РФ.

2.23 Днем увольнения считается последний день работы.

### **3 Основные права и обязанности, ответственность работников**

3.1 Работники имеют право:

– на заключение, изменение и расторжение договора в соответствии с ТК РФ;

– предоставление работы в соответствии с заключенным трудовым договором;

– рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и Коллективным договором;

– отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, а также иных видов отпусков в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Коллективным договором ФГБОУ ВО «КНИТУ»;

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

– своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

– профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами,

Коллективным договором;

- возможность состоять в профсоюзной организации;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда (ущерба) в соответствии с действующим законодательством.

### 3.2 Работники обязаны:

- добросовестно (надлежащим образом) выполнять свои трудовые обязанности согласно трудовому договору и должностной инструкции;
- выполнять требования Устава ФГБОУ ВО «КНИТУ», приказы и распоряжения администрации Университета, иные локальные нормативные акты Университета, соблюдать настоящие Правила;
- бережно относиться к имуществу ФГБОУ ВО «КНИТУ»;
- своевременно сообщать работодателю или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, ситуациях личной заинтересованности, способной привести к возникновению конфликта интересов;
- уважать труд, честь и достоинство других работников и обучающихся ФГБОУ ВО «КНИТУ», соблюдать общепринятые нормы поведения;
- не разглашать информацию конфиденциального характера, ставшую известной работнику в результате исполнения им своих должностных обязанностей;
- бережно и аккуратно относиться к имуществу и материальным ценностям Университета, принимать меры по обеспечению сохранности имущества;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, санитарии, гигиене и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, при необходимости пользоваться спецодеждой, спецобувью и другими средствами защиты;
- соблюдать требования пропускного режима, информировать охрану об обнаруженных оставленных вещах и посторонних предметах;
- иметь опрятный внешний вид, соответствующий деловому стилю одежды, не посещать рабочее место в одежде, предназначенной для пляжного и иного вида отдыха, а также спортивной одежде, кроме случаев проведения занятий по физической подготовке.

### 3.3 Работникам запрещено:

- занятие посторонними делами или своим личным бизнесом в рабочее время;
- использование оборудования, материалов, ресурсов или служебной информации Университета для выполнения работы любого вида в интересах сторонних организаций, не связанных с университетом договорными отношениями;
- выступление от имени ФГБОУ ВО «КНИТУ» без разрешения работодателя и соответствующих полномочий;
- пребывание в учебных помещениях в верхней одежде и головных уборах;
- пребывание в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- громкие разговоры и шум;
- пронос, ношение, использование газового, травматического и холодного оружия (в т.ч. их муляжей), колющих и режущих предметов, взрывчатых, взрывоопасных, огнеопасных веществ, газовых баллончиков, токсичных веществ и ядов, спиртных напитков, наркотических и иных одурманивающих веществ;

- курение, распитие спиртных напитков, распространение и употребление наркотических веществ, ненормативная лексика, азартные игры;
- проведение несанкционированных митингов и мероприятий, а также мероприятий, способствующих разжиганию конфликтов на межнациональной и межрелигиозной почве;
- расклеивание объявлений, плакатов, рекламной или иной информации частного порядка, пронос товаров и их продажа.

#### 3.4. Ответственность работников:

- работники несут дисциплинарную ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) по своей вине возложенных трудовых обязанностей, установленных в должностной инструкции, трудовом договоре, приказах и распоряжениях работодателя, иных распоряжений работодателя, установленных в локальных нормативных актах.
- Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

## 4 Основные права, обязанности и ответственность работодателя

### 4.1 Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, трудовых договоров;
- предоставлять работу, в соответствии с трудовым договором; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже чем два раза в месяц: 18 го и 3 го числа месяца;
- оплату отпуска производить не позднее трех дней до его начала; вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- способствовать реализации права работников на дополнительное профессиональное образование.

### 4.2 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил, Коллективного договора, трудового договора;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

### 4.3. Ответственность Работодателя:

– Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает его в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия) Работодателя, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме дополнительными соглашениями материальная ответственность Работодателя может быть конкретизирована.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает его в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуральном выражении.

Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть его и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня поступления заявления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа Работник имеет право на обращение в суд. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

– Работодатель обязан возместить работнику не полученную им заработную плату во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

– При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся Работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. Размер выплачиваемой Работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины Работодателя.

– Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействиями Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых по соглашению сторон. В случае возникновения спора по факту причинения Работнику морального вреда и размеру его возмещения Работник имеет право обратиться в суд.

– Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

## **5 Рабочее время, режим рабочего времени**

5.1 Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями Коллективного договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2 Режим рабочего времени работников КНИТУ устанавливается настоящими Правилами в соответствии с действующим трудовым законодательством, иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и предусматривает: продолжительность рабочей недели, продолжительность ежедневной работы (смены), неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней.

Режим рабочего времени работников, отличающихся от общих правил, установленных в ФГБОУ ВО «КНИТУ», определяется трудовым договором.

5.3 Продолжительность рабочей недели в ФГБОУ ВО «КНИТУ» устанавливается следующая:

- шестидневная с одним выходным днем;
- пятидневная с двумя выходными днями;
- неполная рабочая неделя;
- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

5.4 В ФГБОУ ВО «КНИТУ» устанавливаются следующие режимы рабочего времени:

- основной – шестидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов с одним выходным днем (воскресенье), время начала и окончания работы определяется расписанием учебных занятий, планами научно-исследовательских работ, программами, графиками и иными документами, связанными с научно-исследовательской, творческо-исполнительской, учебно-методической, организационно-методической, воспитательной, физкультурной, спортивно-оздоровительной работой, выполняемой работником в соответствии со своим трудовым договором, с учетом предоставления перерыва (перерывов) для отдыха и питания не менее 30 минут общей продолжительностью один час;

- первый – пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) с продолжительностью рабочего дня 8 часов, время начала рабочего дня: 8-00 часов, время окончания рабочего дня: 17-00 часов, с предоставлением перерыва для отдыха и питания: с 12-00 до 13-00 часов;

- второй – шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с одним выходным днем (воскресенье) с продолжительностью рабочего дня 7 часов, в предвыходной день (суббота) - 5 часов, время начала рабочего дня с понедельника по субботу: 8-00 часов, время окончания рабочего дня с понедельника по пятницу: 16-00 часов, время окончания рабочего дня в субботу: 14-00 часов, с предоставлением перерыва для отдыха и питания: с 12-00 до 13-00 часов;

- третий – неполная рабочая неделя с продолжительностью, выходными днями, временем начала и окончания рабочего дня, установлением перерыва для отдыха и питания; определяется трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) и приказом ректора в зависимости от основания применения данного режима рабочего времени;

- четвертый – рабочая неделя продолжительностью 40 часов с предоставлением выходных дней по скользящему графику, время начала и окончания рабочего дня, предоставление перерыва для отдыха и питания определяются графиком сменности,

трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) и приказом ректора в зависимости от основания применения данного режима рабочего времени.

5.5 Режим рабочего времени подлежит обязательному указанию в трудовых договорах (дополнительных соглашениях к трудовому договору) с каждым работником ФГБОУ ВО «КНИТУ».

5.6 Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере. Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если в выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день.

5.7 Режим гибкого рабочего времени устанавливается по соглашению сторон с обязательным оформлением дополнительного соглашения к трудовому договору, изданием соответствующего приказа ректора, устанавливающего время начала, окончания или общей продолжительности рабочего дня с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

Работодатель обеспечивает отработку работником в режиме гибкого рабочего времени суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

5.8 Работодатель применяет суммированный учет рабочего времени для отдельных структурных подразделений или работников, работающих по четвертому режиму рабочего времени (п. 5.4. настоящих Правил) на основании соответствующего приказа ректора в случаях, когда по условиям работы в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие промежутки времени) не превышала нормального числа рабочих часов.

Учетный период не может превышать одного года.

При издании приказа ректора о введении суммированного учета рабочего времени работодатель учитывает мнение выборного органа первичной профсоюзной организации работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

5.9 Отсутствие работника на работе без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня считается прогулом, что является основанием для расторжения трудового договора с работником на основании пп. А, п.6 ч.1 ст. 81 ТК РФ;.

5.10 Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни Работодатель вправе осуществлять в исключительных случаях и в соответствии со ст. 113

ТК РФ.

5.11 Работодатель организует учет явки работников на работу и ухода с работы в Журнале учета рабочего времени, а также на основании СКУД.

5.12. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

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

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

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

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

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

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

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

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

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами, в силу которых привлечение к сверхурочной работе запрещается. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

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

Работодатель обеспечивает точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.13. Рекомендовано заседания комиссий, советов, рабочих групп, проведение семинаров, инструктажей с обязательным присутствием преподавателей, научных сотрудников и аспирантов проводить во второй половине рабочего дня.

## **6 Отпуска**

6.1 Виды отпусков, предоставляемых работникам ФГБОУ ВО «КНИТУ»:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск;
- длительный отпуск сроком до 1 (одного) года, предоставляемый педагогическому работнику;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем в количестве 3 (календарных) дней;
- отпуск без сохранения заработной платы.

6.2 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа Первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

6.3 По соглашению между работником и работодателем ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

## **7 Ответственность работника за нарушение дисциплины труда**

7.1 Нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка) - это неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, определенных трудовым договором, должностной инструкцией, выявленное в том числе на основании проведенного служебного расследования.

7.2 За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

7.3 До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение фиксируется соответствующим актом и не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

отпуске.

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

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

7.7 При применении дисциплинарных взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.8 Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому дисциплинарному взысканию, под личную подпись в течение трех рабочих дней.

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

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

7.9 Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или Первичной профсоюзной организации работников.

7.10 Трудовые споры, возникающие между работником и работодателем, рассматриваются Комиссией по трудовым спорам ФГБОУ ВО «КНИТУ», государственными органами, осуществляющими государственный контроль (надзор) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, судами общей юрисдикции.

## 7.2. Порядок проведения служебного расследования

7.2.1. Служебное расследование назначается по следующим основаниям:

а) представление органов прокуратуры, следствия и дознания, государственной налоговой службы и иных уполномоченных законом органов;

б) систематическое нарушение трудовой дисциплины и должностной инструкции;

в) поступившая в ФГБОУ ВО «КНИТУ» информация (за исключением анонимной) о совершенном проступке, причинении ущерба, фактах физического и/ или психического воздействия на ребенка;

г) обращения работников ФГБОУ ВО «КНИТУ», иных граждан, составленные в письменном виде и зарегистрированные надлежащим образом;

д) действия или бездействия работника, которые повлекли за собой причинение вреда жизни или здоровью человека либо вреда имуществу ФГБОУ ВО «КНИТУ» в процессе осуществления им своей трудовой деятельности.

7.2.2. Все жалобы, заявления, информация регистрируются в журнале входящей документации работником ОКиД ФГБОУ ВО «КНИТУ», куда также записывается информация о заявителе и его контактные данные для предоставления ответа о результатах служебного расследования.

7.2.3. После поступления информации в течение 3х рабочих дней ректор ФГБОУ ВО

«КНИТУ» принимает решение о проведении служебного расследования. Решение ректора о проведении служебного расследования оформляется приказом ректора и доводится до сведения лица, в отношении которого планируется проведение служебного расследования в течение 3х дней с момента выхода приказа.

7.2.4. В случае принятия решения о проведении служебного расследования в приказе указываются:

- основание проведения расследования;
- срок проведения расследования;
- список лиц, участвующих в проведении расследования;
- утверждается состав комиссии по проведению расследования.

7.2.5. Права лица, в отношении которого проводится служебное расследование:

- знать предмет проверки, давать письменные объяснения;
- представлять доказательства по существу изучаемых обстоятельств;
- заявлять ходатайства, в том числе об истребовании дополнительных материалов;
- заявлять отводы в отношении члена комиссии, осуществляющего служебное расследование, подавать жалобы на его действия и решения.

Заявления об отводе и жалобы излагаются в письменной форме с предоставлением конкретных доводов и доводятся до ректора. Ректор принимает решение об отказе либо удовлетворении отвода, жалобы, о чем сообщается заявителю через председателя комиссии по проведению служебного расследования.

7.2.6. Члены комиссии несут персональную ответственность за полное, объективное и всестороннее проведение служебного расследования, соблюдение установленного срока его проведения.

7.2.7. Цель деятельности комиссии - установление следующих фактов:

- обстоятельства совершенного деяния (действия или бездействия);
- время, место, способ и другие обстоятельства совершенного нарушения;
- причины деяния;
- последствия деяния;
- характер и размер ущерба, причиненного в результате совершения деяния;
- обстоятельства, отягчающие или смягчающие вину проверяемого;
- деловые и моральные качества проверяемого и другие данные, характеризующие личность.

7.2.8. Права комиссии:

- опрашивать свидетелей, получать письменные объяснения от всех участников деяния;
- знакомиться со всеми необходимыми документами и в случае необходимости приобщать их копии к материалам проверки;
- привлекать к проверке и получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний;
- готовить поручения и запросы в другие органы о представлении необходимой информации и выяснении обстоятельств, подлежащих установлению, исполнение которых обязательно для всех должностных лиц;
- изучать должностные инструкции, личное дело лица, совершившего нарушение, с обращением особого внимания на соблюдение всех необходимых требований при приеме на работу, назначении на должность и наличии у него взысканий;
- вносить ректору предложения об отстранении от исполнения служебных обязанностей лица, в отношении которого проводится служебное расследование, но не более чем на один месяц;

- получать от лица, в отношении которого ведется служебное расследование, письменные объяснения независимо от занимаемой должности, а также от лиц, проходящих по материалам проверки.

#### 7.2.9. Обязанность комиссии:

- осматривать место совершенного нарушения;

- соблюдать предусмотренные законом права и интересы заявителя и лица, в отношении которого проводится проверка, иных лиц, проходящих по материалам служебного расследования;

- разъяснять заявителям и лицу, в отношении которого проводится служебное расследование, их права, обеспечивать осуществление этих прав, рассматривать поступающие в ходе проверки и по ее окончании заявления и ходатайства;

- своевременно докладывать ректору о выявленных недостатках, нарушениях закона, причинах и условиях, способствующих совершению нарушения, вносить предложения по их незамедлительному устранению;

- при установлении в ходе служебного расследования признаков преступления в деянии лица, в отношении которого оно проводится, либо иных лиц передавать материалы служебного расследования в правоохранительные органы для решения вопроса в установленном законом порядке;

- о результатах проверки и мерах воздействия на лицо, совершившее нарушение, информировать ректора, заявителя и иных заинтересованных лиц. Запрещается разглашать сведения личного характера, выявленные в процессе проверки в отношении проверяемого;

- готовить по результатам проверки заключение и представлять на рассмотрение ректору.

7.2.10. По окончании служебного расследования должно быть подготовлено заключение (акт), в котором указываются:

- должность, фамилия, имя, отчество работников, проводивших служебное расследование;

- основания для назначения служебного расследования;

- должность, фамилия, имя, отчество, год рождения, образование и время работы в занимаемой должности лица, в отношении которого проведено служебное расследование;

- сущность установленного нарушения, его последствия, какими материалами подтверждается или исключается вина работника, обстоятельства, отягчающие или смягчающие его ответственность, причины и условия, способствующие нарушению, характер и размер ущерба, причиненного нарушением, принятые либо предполагаемые меры по их устранению;

- предложения о применении конкретного вида дисциплинарного взыскания или мер общественного воздействия, о возмещении материального ущерба, направлении материалов в органы предварительного следствия (в случае признания вины проверяемого).

7.2.11. При несогласии с выводами или содержанием отдельных положений заключения кого-то из членов комиссии он (они) подписывает (ют) его с изложением своего особого мнения, которое прилагается к акту.

В этом случае в заключении делается пометка о наличии особого мнения, приложенного к акту.

7.2.12. Акт в течение 3 (трех) календарных (рабочих) дней доводится до сведения работника, в отношении которого проводилось служебное расследование, под подпись. Работник, в отношении которого проводилось служебное расследование, по его требованию вправе получить копию акта.

7.2.13. Акт с материалами служебного расследования представляется ректору ФГБОУ ВО «КНИТУ» для принятия решения по существу проведенного служебного расследования.

7.2.14. По результатам служебного расследования ректор ФГБОУ ВО «КНИТУ» принимает следующие решения:

- о применении в отношении виновного работника одного из дисциплинарных взысканий, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации;
- о привлечении виновного работника к материальной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;
- о проведении мер в отношении работника предупредительно-профилактического характера;
- об осуществлении управленческих изменений в структурном подразделении, в котором работает работник, совершивший дисциплинарный проступок;
- о возвращении материалов для производства дополнительного служебного расследования в пределах сроков, предусмотренных настоящим Положением;
- о прекращении проведения служебного расследования;
- о передаче материалов служебного расследования в государственные органы.

В случае возбуждения уголовного дела в отношении работника, совершившего нарушение, решение о принятии к нему мер воздействия выносится после установления его виновности или невиновности в преступлении.

В случае наличия признаков состава административного правонарушения и уголовно наказуемого преступления, независимо от решения вопроса о привлечении к дисциплинарной ответственности должностного лица, материалы о решении вопросов по привлечению к административной или уголовной ответственности направляются в соответствующие органы.

7.2.15. Решение по результатам служебного расследования оформляется приказом ректора и доводится до сведения работника под подпись.

7.2.16. Решение, принятое ректором по результатам служебного расследования, может быть обжаловано работником в суде в установленном законом порядке.

7.2.17. Все письменные заявления и жалобы, материалы служебных расследований хранятся в личном деле работника, совершившего проступок.

Начальник управления  
организационно-кадрового обеспечения



Башкирцева С.А.