

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 1E75CFDD6060CFE15A6DA132B84B9730  
Владелец: Казаков Юрий Михайлович  
Действителен: с 20.09.2023 до 13.12.2024



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

## ПРИКАЗ

22.02.2024

№ 139-0

### О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка университета

В соответствии со статьей 189 ТК РФ для определения трудового распорядка в университете, во исполнение приказа от 02.02.2024 №71-о «Об утверждении порядка постановки на воинский учет в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет»», с учетом мотивированного мнения Профсоюзного комитета ОППО ФГБОУ ВО «КНИТУ» – общероссийского профсоюза образования от 20.02.2024 № 37, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» в новой редакции (Приложение).

Срок – с даты выхода настоящего приказа.

2. Приказ от 14.12.2022 № 1129-о «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка университета» считать утратившим силу.

Ректор

Ю.М. Казаков

**Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский  
национальный исследовательский технологический университет»**

**1 Общие положения**

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (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 Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Университете с целью установления общих прав и обязанностей работников Университета и работодателя на период трудовых отношений между ними; определения меры ответственности за их несоблюдение; создания условий для рационального использования рабочего времени.

1.3 Трудовая дисциплина это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.4 Настоящие Правила 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.

1.5 Филиалы и структурные подразделения с лицевыми счетами в Федеральном казначействе РФ могут принимать собственные Правила внутреннего трудового распорядка, которые не противоречат настоящим Правилам, с учетом мнения Профсоюзного комитета ОППО ФГБОУ ВО «КНИТУ» общероссийского профсоюза образования (далее – Профком).

**2 Порядок приема работников**

2.1. Согласно ТК РФ заключению трудового договора на замещение должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, научных работников, а также переводу на эти должности предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. Порядок конкурсного отбора при замещении должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и научных работников утверждается отдельными локальным нормативными актами.

2.2. Должности декана, заведующего кафедрой и ректора являются выборными. Порядок проведения выборов на должности декана, заведующего кафедрой и ректора утверждается отдельными локальным нормативными актами.

2.3. Документы, необходимые при оформлении приема на работу:

2.3.1. Перечень документов, создаваемых и/или заполняемых работниками кадровой службы (далее – КС):

- трудовой договор;
- приказ о приеме работника на работу;
- личная карточка;
- личное дело;
- трудовая книжка на бумажном носителе или сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже (т.е. «электронная трудовая книжка»);
- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;
- направление на медицинский осмотр для прохождения обязательного предварительного медицинского осмотра;
- контрольный лист прохождения инструктажа по технике безопасности;
- сопроводительное письмо в РСП (для лиц, трудоустраивающихся на должности с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную тайну).

2.3.2. Перечень документов, предъявляемых работником, поступающим на работу:

- личное заявление;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; если лицо поступает на условиях внешнего совместительства то он предоставляет копию трудовой книжки, заверенную работодателем или и (или) сведения о трудовой деятельности, а также справку с места основной работы.

– страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС) или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета;

– документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву) – удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу; военный билет; военный билет офицера запаса; справка, выданная взамен военного билета; временное удостоверение, выданное взамен военного билета при утрате или пришедшего в негодность на время восстановления документа воинского учёта (предоставляется один из документов в зависимости от отношения к военной службе лица, поступающего на работу);

– документы о семейном положении (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву и при их наличии) – свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о рождении ребенка;

– водительское удостоверение (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву) при его наличии;

– свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН) при его наличии;

– документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

– справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении;

– медицинское заключение о прохождении предварительного медицинского

обследования;

- трудовой договор;
- приказ о приеме работника на работу.

2.3.3. 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, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- анкета по форме №4;

- обязательство гражданина перед государством по соблюдению требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне по форме №3;

- справка об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну;

- 2 (две) фотографии 4х6;

- справка с места учебы

2.3.4. Кроме документов, перечисленных в пп. 2.3.2 и 2.3.3 настоящих Правил, работник вправе предоставить:

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

- 2 (две) фотографии размером 3х4.

2.4. Об изменении персональных данных, работникам необходимо в срок не позднее трех рабочих дней проинформировать работников КС, с предоставлением соответствующих документов, в частности, при изменении:

- фамилии, имени, отчества;
- паспортных данных, включая адрес регистрации;
- фактического адреса;
- домашнего или мобильного телефонного номера;
- семейного положения;
- рождения ребенка.

В случае не предоставления необходимой информации в указанные сроки

ответственность за неблагоприятные последствия несет работник. К указанным последствиям относятся, в частности, недостоверно представленные Университетом в государственные органы сведения, отсутствие реализации прав и гарантий, предоставленных работнику по коллективному договору.

2.5. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется электронная трудовая книжка. 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.

2.6. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодателем оформляется электронная трудовая книжка.

2.7. Порядок и сроки оформления документов:

2.6.1. Прием на работу начинается с написания соискателем на должность заявления о приеме на работу.

2.6.2. Соискатель самостоятельно согласует свое заявление со своим будущим непосредственным руководителем, который обязан проверить соответствие соискателя квалификационным требованиям к предстоящей должности, и в случае необходимости с руководителем вышестоящего подразделения. Согласование выражается проставлением виз «Согласовано», «Не возражаю» и приложением должностной инструкции работника, оформленной в установленном порядке, ознакомление с которой проводится будущим руководителем непосредственно на рабочем месте (либо с записью о применении в отношении будущего работника должностной инструкции работника, ранее занимавшего эту должность).

2.6.3. Личное заявление соискателя, для получения отметок об источниках финансирования из службы финансового планирования и резолюции уполномоченного должностного лица, курирующего подразделение, в которое трудоустраивается соискатель визируется самостоятельно или при содействии руководителя структурного подразделения.

2.6.4. После согласования заявление вместе с проектом должностной инструкции (если рабочее место организуется впервые) передается соискателем в КС.

2.6.5. Работник КС, при наличии заявления о приеме на работу, оформляет направление на предварительный медицинский осмотр, с указанием факторов соответствующих будущей должности соискателя; выдает контрольные листы для прохождения вводного инструктажа по охране труда, вводного инструктажа по пожарной безопасности, вводного инструктажа по гражданской обороне, инструктажа на I группу электробезопасности; выдает личный листок по учету кадров/анкету, согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных, на поручение обработки персональных данных третьим лицам, на передачу персональных данных третьим лицам и на включение персональных данных в общедоступные источники персональных данных; форму ознакомления с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальными актами ФГБОУ ВО «КНИТУ» по вопросу обработки персональных данных; обязательство работника о соблюдении режима коммерческой тайны.

2.6.6. Соискатель, кроме инструктажей, указанных в п. 2.6.5 настоящих Правил обязан пройти первичный инструктаж на рабочем месте, который проводится руководителем структурного подразделения, в который принимается работник. Результаты инструктажа заносятся в контрольный лист.

2.6.7. Заполненные и оформленные в установленном порядке документы предоставляются соискателем в КС для подготовки проекта трудового договора.

Работник КС в присутствии соискателя проверяет комплектность документов и в

случае несоответствия они немедленно возвращаются соискателю для доработки.

Работник КС несет ответственность за полноту и достоверность сведений, указанных в тексте трудового договора, о чем расписывается на последнем листе подготовленного документа.

2.6.8. Трудовой договор должен быть подписан со стороны работодателя не позднее первого рабочего дня работника. Для этого трудовой договор подписанный работником передается работником КС для подписания у уполномоченного должностного лица.

2.6.9. До подписания трудового договора работник должен быть ознакомлен с Уставом Университета, коллективным договором, настоящими Правилами, положением об оплате труда, должностной инструкцией, положением о пропускном и внутриобъектовом режимах, о чем работник ставит подпись в соответствующей графе в трудовом договоре и должностной инструкции.

2.6.10. Один экземпляр трудового договора передается работнику.

2.6.11. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу.

2.6.12. Подписанный уполномоченным должностным лицом приказ регистрируется в журнале регистрации приказов по личному составу в КС.

2.6.13. После регистрации приказа о приеме на работу соискатель приглашается в КС для ознакомления с ними.

2.8. 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.

### **3 Порядок увольнения работников**

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

3.2 О расторжении трудового договора по собственному желанию работник должен предупредить непосредственного руководителя и предоставить соответствующее заявление с визой непосредственного руководителя в КС, не менее чем за две недели до планируемой им даты увольнения. Днем получения работодателем заявления считается день передачи заявления в КС, при этом день подачи заявления, согласно части 1 статьи 80 ТК РФ, не засчитывается в двухнедельный срок предупреждения 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.

3.3 В случае, если увольняемый работник являлся материально-ответственным лицом, до даты увольнения руководитель структурного подразделения организует передачу материальных ценностей.

3.4 Прекращение трудового договора оформляется приказом уполномоченного должностного лица. Приказ об увольнении подписывается уполномоченным должностным лицом, регистрируется в журнале регистрации приказов по личному составу.

3.5 С приказом об увольнении работник должен быть ознакомлен под роспись

3.6 В случае, когда приказ невозможно довести до сведения работника или работник отказывается от ознакомления с ним под роспись, работник КС делает на приказе соответствующую запись.

3.7 На основании приказа об увольнении работник КС вносит в трудовую книжку

(при ее наличии) запись об увольнении и заверяет подписью и печатью КС.

3.8 Трудовая книжка (при ее наличии) выдается работнику в день прекращения трудового договора. О получении трудовой книжки работник расписывается в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним. В случае если работник не явился за получением трудовой книжки работник КС обязан не позднее последнего рабочего дня работника направить ему уведомление о необходимости явки для получения трудовой книжки.

3.9 Работник Университета, с которым происходит расторжение трудового договора обязан в последний рабочий день до получения окончательного расчета, трудовой книжки, иных документов, которые работодатель выдает работнику в день увольнения, представить в КС заполненный обходной лист. В день принятия решения о расторжении трудового договора работник обращается в КС и получает обходной лист. Должностные лица Университета, задействованные в заполнении обходных листов, определяются приказом уполномоченного должностного лица и несут персональную ответственность за достоверность представляемой информации, о чем ставят свою собственноручную подпись в соответствующем разделе обходного листа.

3.10 Работник КС вносит сведения об увольнении в раздел 11 «Основания прекращения трудового договора (увольнения)» личной карточки работника. Личная карточка сшивается и передается для хранения в архив.

3.11 В случае, если трудовой договор был заключен на определенный срок и стороны не изъявили желания о его продлении, то он прекращается.

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работника предупреждают в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

В приказе обязательно оговаривают причину расторжения трудового договора – по истечению срока трудового договора.

3.12 При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой. Заявление составляется работником на имя уполномоченного должностного лица в письменной произвольной форме, с точным обозначением конкретных видов документов, копии которых желает получить работник и передается работнику КС для подготовки им соответствующих копий. Копии документов выдаются не позднее последнего рабочего дня работника. Удостоверение копий документов, связанных с работой производится в КС и/или службу документационного обеспечения.

3.13 Документы, создаваемые при оформлении увольнения.

3.13.1. Перечень документов, создаваемых и/или заполняемых работниками КС:

- уведомление об увольнении в случаях, предусмотренных ТК РФ;
- уведомление об изменении определенных сторонами условий трудового договора;
- предложение о переводе на другую постоянную работу в случаях, предусмотренных ТК РФ;
- уведомление о наличии/отсутствии вакантных должностей в случаях, предусмотренных ТК РФ;
- письмо-уведомление органов службы занятости в случаях, предусмотренных ТК РФ;

- соглашения о расторжении трудового договора по соглашению сторон;
- приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении);

- личная карточка работника;
- личное дело;
- трудовая книжка или электронная трудовая книжка;
- уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой.
- журнал регистрации приказов по личному составу;
- журнал регистрации уведомлений и предложений;
- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3.13.2. Перечень документов, составляемых или заполняемых работником:

- заявление об увольнении;
- заявление об отпуске с последующим увольнением;
- уведомление об изменении определенных сторонами условий трудового договора;
- уведомление об увольнении в случаях, предусмотренных ТК РФ;
- предложение о переводе на другую постоянную работу в случаях, предусмотренных ТК РФ;
- уведомление о наличии/отсутствии вакантных должностей в случаях, предусмотренных ТК РФ;
- соглашения о расторжении трудового договора по соглашению сторон;
- приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении).

3.14. Порядок и сроки оформления документов при увольнении:

3.14.1. Трудовой договор по инициативе работника прекращается на основании соответствующего заявления, в том числе заявления об отпуске с последующим увольнением (кроме случаев увольнения за виновные действия).

3.14.2. Работник самостоятельно согласует свое заявление со своим непосредственным руководителем, в котором трудится работник, в случае необходимости с руководителем, вышестоящего подразделения и уполномоченным должностным лицом. Согласование выражается проставлением виз «Согласовано», «Не возражаю» руководителя и резолюцией «В приказ» уполномоченного должностного лица. После согласования заявление передается работником в КС.

3.14.3. Согласованное в установленном порядке заявление является основанием для подготовки работником КС проекта приказа об увольнении.

3.14.4. Подписанный уполномоченным должностным лицом приказ регистрируется в журнале регистрации приказов по личному составу в КС.

3.14.5. Если работник, которому установлен испытательный срок, не справляется со своими должностными обязанностями, то руководитель структурного подразделения до завершения испытательного срока работника пишет докладную записку на имя уполномоченного должностного лица с описанием причин, по которым он принял решение о том, что работник не соответствует занимаемой должности.

Настоящая докладная записка с резолюцией уполномоченного должностного лица не позднее чем за 3 рабочих дня до завершения испытательного срока передается в КС. На ее основании работник КС уведомляет работника в письменной форме не позднее, чем за три дня до истечения срока испытания о предстоящем расторжении трудового договора.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения Профкома и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня до даты увольнения.

3.14.6. При принятии решения о сокращении штатов и численности работников работодатель не менее чем за два месяца (не менее чем за три месяца в случае массового сокращения) под роспись персонально предупреждает работника о предстоящем увольнении и знакомит с приказом о предстоящих организационно-штатных мероприятиях.

В течение всего периода мероприятий по сокращению работодатель предлагает работнику все имеющиеся вакансии, отвечающие требованиям ч.3 ст. 81 ТК РФ. Если работник согласен на перевод при сокращении, то такое согласие он должен оформить письменно.

В случае отказа от предложенных вакансий работники КС формируют проект приказа о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении).

3.14.7. При наложении дисциплинарного взыскания в виде увольнения должна быть соблюдена процедура привлечения работника к дисциплинарной ответственности, предусмотренная ст. 193 ТК РФ. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности расписан в разделе 10 настоящих Правил.

На основании служебной записки с резолюцией уполномоченного должностного лица работник КС формирует приказ об увольнении по ч.2 ст. 192 ТК РФ.

3.14.8. При расторжении трудового договора по соглашению сторон работодатель заключает с работником дополнительное соглашение к трудовому договору о расторжении трудового договора по соглашению сторон.

На основании заключенного соглашения работники КС формируют приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении).

Днем увольнения считается последний день работы работника.

#### **4 Порядок изменение определенных сторонами условий трудового договора (за исключением изменения трудовой функции работника)**

4.1. Изменение условий трудового договора (за исключением трудовой функции) возможно как по соглашению сторон (по инициативе работодателя или просьбе работника), так и по инициативе работодателя в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технологии производства) определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

4.2. Решение уполномоченного должностного лица о необходимости изменения определенных сторонами условий труда (изменения организационно-штатного характера) оформляется приказом по основной деятельности.

4.3. О предстоящих изменениях условий трудового договора по инициативе работодателя, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, необходимо уведомить работника в письменной форме не менее чем за 2 месяца.

4.4. Изменение условий трудового договора по соглашению сторон возможно в любое время, предварительного уведомления для этого не требуется.

4.5. Документы, необходимые при оформлении изменения условий трудового договора:

4.5.1. Перечень документов, создаваемых и/или заполняемых работниками КС:

- уведомление работника об изменении условий трудового договора;
- акт об отказе работника от ознакомления с документами;
- дополнительное соглашение к трудовому договору;
- приказ об изменении условий трудового договора;
- журнал регистрации приказов по личному составу;

– журнал регистрации уведомлений;

4.5.2. Перечень документов, создаваемых работником:

– заявление с просьбой об изменении условий трудового договора.

4.6. Порядок и сроки оформления документов при изменении условия трудового договора по инициативе работодателя.

4.6.1. Не позднее чем за 70 дней до введения новых условий труда инициатор изменений готовит проект приказа об организационно-штатных мероприятиях.

4.6.2. После выхода приказа об организационно-штатных мероприятиях работник КС оформляет уведомление об изменении условий трудового договора в письменной форме в двух экземплярах.

Уведомление подписывается руководителем КС и регистрируется работником КС в журнале регистрации уведомлений.

4.6.3. Уведомление вручается работнику лично работником КС либо направляется заказным письмом с уведомлением о вручении за два месяца до введения новых условий труда.

4.6.4. Работник обязан представить один подписанный экземпляр уведомления в КС в течение 3 рабочих дней со дня его получения, в противном случае составляется акт об отказе от ознакомления с уведомлением.

4.6.5. При отказе работника ознакомиться с уведомлением об изменении условий трудового договора работником КС составляется соответствующий акт. В случае отказа от работы в новых условиях, работнику предлагаются все имеющиеся вакантные должности в Университете соответствующие его квалификации. В случае отказа от предложенной работы трудовой договор расторгается в связи с отказом от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий договора.

4.6.6. Дополнительное соглашение к трудовому договору должно быть составлено в письменной форме в двух экземплярах работником КС не позднее следующего рабочего дня после достижения сторонами соглашения об изменении условий трудового договора. Работник КС несет ответственность за полноту и достоверность сведений, указанных в тексте дополнительного соглашения к трудовому договору, о чем расписывается на последнем листе подготовленного документа.

4.6.7. Работник обязан пройти первичный инструктаж на рабочем месте, который проводится руководителем структурного подразделения, в который принимается работник. Результаты инструктажа заносятся в журнал инструктажа, который хранится в структурном подразделении.

4.6.8. В дальнейшем процедура осуществляется в соответствии с пунктами 2.6.7-2.6.13 настоящих Правил с поправкой на изменение условий трудового договора и формирования в связи с этим дополнительного соглашения к трудовому договору.

4.7. Порядок и сроки оформления документов при изменении условия трудового договора по инициативе работника.

4.7.1. Оформление документов при изменении условия трудового договора по инициативе работника начинается с написания работником соответствующего заявления.

4.7.2. В дальнейшем процедура осуществляется в соответствии с пунктами 2.6.2-2.6.13 настоящих Правил с поправкой на изменение условий трудового договора и формирования в связи с этим дополнительного соглашения к трудовому договору.

## **5 Перевод на другую постоянную работу**

5.1. Переводом на другую постоянную работу является:

– постоянное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, если структурное подразделение было указано в трудовом договоре;

– перевод в другую местность вместе с работодателем.

5.2. Перевод на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия работника.

5.3. Случаи, в которых работодатель обязан предложить работнику перевод на другую постоянную работу:

- наличие медицинского заключения о необходимости перевода работника на другую постоянную работу (ч. 1 ст. 73 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в новых условиях при изменении работодателем определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (ч.3 ст.74 ТК РФ);
- сокращение численности или штата работников организации (ч.3 ст.81 ТК РФ);
- подтверждение результатами аттестации несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации (ч.4 ст. 81 ТК РФ);
- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению суда или государственной инспекции труда (ч. 2 ст. 83 ТК РФ).

В перечисленных случаях работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся у него работу, которую работник может выполнять с учетом состояния его здоровья:

- вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника;
- вакантную нижестоящую или нижеоплачиваемую работу.
- Предложение другой имеющейся работы оформляется в форме уведомления с перечнем должностей, которые работнику могут быть поручены с учетом его квалификации и состояния здоровья.

5.4. Документы, необходимые при оформлении перевода на другую постоянную работу.

5.4.1. Перечень документов, создаваемых и/или заполняемых работниками КС:

- предложение работнику о переводе, если работодатель обязан предложить работнику перевод на другую работу;
- акт об отказе работника от ознакомления с документами, если работник отказывается ознакомиться с предложением о переводе;
- уведомление с перечнем должностей, которые работнику могут быть поручены с учетом его квалификации и состояния здоровья;
- дополнительное соглашение к трудовому договору;
- приказ о переводе работника на другую постоянную работу;
- личная карточка работника;
- трудовая книжка;
- личное дело;
- журнал регистрации приказов по личному составу;
- журнал регистрации уведомлений и предложений.

5.4.2. Перечень документов, создаваемых и предъявляемых работником:

- заявление с просьбой о переводе на другую работу;
- медицинское заключение, выданное в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- решение суда (в необходимых случаях).

5.5. Порядок и сроки оформления документов.

5.5.1. Если перевод на другую работу осуществляется по инициативе работодателя и носит характер повышения в должности, руководитель структурного подразделения составляет представление о переводе и должностную инструкцию работника, оформленную в установленном порядке<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> В случае если работник занимает должность, на которую уже утверждена должностная инструкция, в представлении непосредственный руководитель делает соответствующую запись.

Руководитель структурного подразделения знакомит работника с содержанием представления. При этом работник ставит визу ознакомления в представлении, которой выражает свое отношение к переводу на вышестоящую должность.

Представление о переводе, должностная инструкция (проект должностной инструкции) передается руководителем структурного подразделения в КС.

Работник КС проверяет комплектность и правильность оформления документов, соответствие работника квалификационным требованиям к предстоящей должности. В случае их несоответствия этим параметрам, документы незамедлительно возвращаются руководителю структурного подразделения для доработки или устранения несоответствий.

В дальнейшем процедура осуществляется в соответствии с пунктами 2.6.7-2.6.13 настоящих Правил с поправкой на изменение условий трудового договора и формирования в связи с этим дополнительного соглашения к трудовому договору.

5.5.2. В случае, когда перевод на другую работу осуществляется по инициативе работника, он обращается с соответствующим заявлением к уполномоченному должностному лицу.

В дальнейшем процедура осуществляется в соответствии с пунктами 2.6.2-2.6.13 настоящих Правил с поправкой на изменение условий трудового договора и формирования в связи с этим дополнительного соглашения к трудовому договору.

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

### **6.1 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.

### **6.2 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, 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.

#### 6.3 Работникам запрещено на территории Университета:

- 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;

- 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.

#### 6.4 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.

## **7 Основные права, обязанности и ответственность работодателя**

### **7.1 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 календарных 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;

### **7.2 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.

### **7.3 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.

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

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

8.2 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.

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

8.4 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.

8.5 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 с понедельника по четверг – 8 часов 15 минут, в пятницу – 7 часов 00 минут; время начала рабочего дня – 08:00; время окончания рабочего дня с понедельника по четверг – 17:00, время окончания рабочего дня в пятницу – 16:00; с предоставлением перерыва для отдыха и питания с понедельника по четверг – с 12:00 до 12:45, в пятницу – с 12:00 до 13:00;

– 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 уполномоченного должностного лица 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, утвержденным уполномоченным должностным лицом работодателя;

– пятый – пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) с продолжительностью рабочего дня в понедельник – 8 часов, со вторника по пятницу – 7 часов; время начала рабочего дня в понедельник – в 08:00, со вторника по пятницу – в 09:00; время окончания рабочего дня – 17:00 часов; с предоставлением перерыва для отдыха и питания: с 12:00 до 13:00;

8.6 Сменный режим рабочего времени. Суммированный учет рабочего времени.

8.6.1. В связи с производственной необходимостью, для отдельных категорий работников может устанавливаться сменный график работы, со скользящими выходными днями.

8.6.2. Графики сменности устанавливают число и продолжительность смен, начало и окончание работы каждой смены, чередование рабочих и нерабочих дней, продолжительность и время перерывов для отдыха и питания и порядок чередования смен, списки категорий работников, для которых устанавливаются данные графики, с учетом нормы рабочих часов за учетный период. Перечень должностей и рабочих профессий, для которых может устанавливаться сменный график работы утверждается локальным нормативным актом.

8.6.3. Графики сменности утверждаются уполномоченным должностным лицом. График сменности является также письменным распоряжением работодателя о привлечении работников с их согласия к работе в нерабочие праздничные дни.

8.6.4. Утвержденный график сменности доводится до сведения заинтересованных работников под роспись не позднее чем за 1 месяц до введения в действие.

8.6.5. Ознакомление работника с графиком сменности фиксируется в самом графике либо листе ознакомления, приложенным к нему, при этом работник, указывает дату ознакомления, свои инициалы и ставит подпись, подтверждающую факт ознакомления.

8.6.6. Любые изменения в графике сменности оформляются корректирующим

графиком, утверждаемым в порядке, установленном п. 8.6.3 с предварительного письменного согласия работников и доводятся до сведения работника в порядке, установленном п. 8.6.4. Корректирующий график является письменным распоряжением Работодателя о привлечении работников к работе в выходные дни.

8.6.7. В случае производственной необходимости руководитель имеет право перемещать работника из одной смены в другую на основании письменного распоряжения руководителя. Факт ознакомления работника фиксируется его подписью на распоряжении. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности. Переход работника из одной смены в другую без разрешения работодателя не допускается.

8.6.8. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

8.6.9. На непрерывных работах работникам запрещается оставлять рабочее место в течение смены без разрешения руководителя. В случае неявки сменяющего работника работодатель обязан незамедлительно принять меры по замене сменяющего работника.

8.6.10. Для работников со сменным режимом рабочего времени может быть установлена продолжительность смены в 8, 12, 24 часа. Для сменных работников, занятых во вредных или опасных условиях труда продолжительность смены не должна превышать установленной ТК РФ.

8.6.11. Время начала и окончания работы, перерывы для питания определяются графиками работы.

8.6.12. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Перечень таких работ, места для отдыха и приема пищи устанавливаются приказом ректора или распоряжением уполномоченного должностного лица.

8.6.13. Работникам предоставляются включаемые в рабочее время специальные перерывы:

- краткосрочные перерывы для личных надобностей (в том числе курения) – не более 30 минут суммарно в течение рабочего дня (смены);
- для обогрева и отдыха работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях – по 10-15 минут по указанию непосредственного руководителя работ по мере необходимости;
- при работе на персональных электронно-вычислительных машинах через 2 часа от начала работы и через 2 часа после обеденного перерыва - продолжительностью 15 минут каждый.

8.6.14. При использовании специальных и краткосрочных перерывов, оставление рабочего места допускается по согласованию с непосредственным руководителем.

8.6.15. В течение рабочего времени работники обязаны находиться на своем рабочем месте и выполнять порученную работу. В случаях простоя работник обязан находиться на рабочем месте. В случаях производственной необходимости работодатель вправе поручить работнику выполнение работ на других рабочих местах в течение рабочего времени, что не является переводом на другую работу.

8.6.16. Норма рабочего времени реализуется графиком сменности. Возникающие при этом недоработка или переработка нивелируются в рамках учетного периода таким образом, чтобы сумма часов работы по графику за учетный период была равна нормальной продолжительности рабочего времени данного периода.

8.6.17. Нормальное количество рабочих часов за учётный период определяется на основании установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

8.6.18. Продолжительность рабочего времени сверх нормального числа рабочих часов за учетный период является сверхурочной работой, которая компенсируется повышенной оплатой или, по желанию работника и с согласия работодателя,

предоставлением дополнительного времени отдыха. Сверхурочная работа за учетный период определяется как разница между фактически отработанным временем и годовой нормой рабочего времени по графикам сменности без учета времени, когда работник освобождался от исполнения своих трудовых обязанностей по уважительным причинам по основаниям, предусмотренных ТК РФ (временная по уважительным причинам по основаниям, предусмотренных ТК РФ (временная нетрудоспособность, отпуска, командировка, донорство и т.п.).

8.6.19. При составлении графиков сменности общее количество часов сверхурочной работы в пределах учетного периода работы не должно превышать 120 часов в год.

8.6.20. Учет продолжительности рабочего времени, отличающейся от нормы за учетный период (как в меньшую, так и в большую сторону) ведется работником, ответственным за табельный учет.

#### 8.7 Ненормированный рабочий день

8.7.1. В связи с производственной необходимостью, потребностью улучшения качества работы, построения более эффективных взаимоотношений и коммуникаций с клиентами и партнерами Университета, работающими в других часовых поясах, и более оперативного реагирования на возникающие нестандартные ситуации во взаимодействии с ними для отдельных категорий работников Университета устанавливается ненормированный рабочий день. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем утверждается приказом уполномоченного должностного лица.

8.7.2. При работе в режиме ненормированного рабочего времени выполняемая работником работа не должна выходить за рамки трудовой функции работника, определенной трудовым договором и должностной инструкцией работника.

8.7.3. Привлечение работника, работающего в режиме ненормированного рабочего времени, к работе в выходные и праздничные дни производится на общих основаниях в соответствии со статьей 113 ТК РФ.

#### 8.8 Сверхурочная работа

8.8.1. В связи с производственной необходимостью работники Университета могут привлекаться к сверхурочной работе в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ.

8.8.2. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника установленных законодательством РФ периодичности и количества часов.

8.8.3. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников, в соответствии с ТК РФ и федеральными законами. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим нравом отказаться от сверхурочной работы.

8.8.4. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

#### 8.9 Прочие режимы рабочего времени

8.9.1. Рабочий день работников, занятых на работах, интенсивность которых не одинакова в течение рабочего дня (смены), может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы. Установление режима работы на условиях разделения рабочего дня на части производится на основании трудового договора и приказа по Университету, с учетом мнения Профкома.

8.9.2. По соглашению между сторонами, работнику может устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии, режим неполного рабочего времени (неполный рабочий день или неполная рабочая неделя).

8.9.3. В соответствии со статьей 93 ТК РФ работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по заявлению:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);
- работника, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном законодательством РФ.

8.9.4. Для отдельных категорий работников устанавливается пятидневная рабочая неделя (с понедельника по пятницу) с сокращенной продолжительностью рабочего времени:

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы – не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда – не более 36 часов;
- в других случаях, предусмотренных законодательством, коллективным или трудовым договором.

8.9.5. В целях обеспечения производственного процесса, возможно установление иного графика работы, на условиях, определенных трудовым договором либо дополнительным соглашением к трудовому договору.

#### 8.10 Работа в выходной или нерабочий праздничный день

8.10.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

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

8.10.3. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия с учетом мнения Профкома в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Университета в целом или ее отдельных структурных подразделений.

8.10.4. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, а также матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, работников, имеющих детей-инвалидов, и работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, допускается только 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 РФ. При этом указанные работники

должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной и нерабочий праздничный день.

8.10.5. При привлечении работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни руководитель подразделения заблаговременно оформляет служебную записку, предусмотрев обязательное ее согласование с Профкомом.

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

8.12 Не допускается отсутствие работника на рабочем месте без уважительной причины. О своем отсутствии или опоздании работник предупреждает непосредственного руководителя и/или ответственного работника, в письменном виде по электронной почте либо по телефону.

8.13 В случае невозможности для работника прийти на работу по любой причине, он принимает меры к тому, чтобы разумным образом передать уведомление об этом в первый день отсутствия на работе, сообщив причину отсутствия и предполагаемую его длительность.

8.14 Отсутствие на рабочем месте в течение всего рабочего дня без уважительной причины, а также более 4 часов подряд в течение рабочего дня без уважительной причины признается прогулом и влечет за собой дисциплинарную ответственность вплоть до увольнения.

8.15 Опоздание на работу и отсутствие на работе в течение рабочего дня менее 4 часов без уважительной причины также может повлечь за собой дисциплинарное взыскание.

8.16 По требованию работодателя работник в срок не позднее двух рабочих дней после предъявления такого требования обязан дать письменное объяснение факта своего отсутствия на рабочем месте в рабочее время и о других нарушениях трудовой дисциплины.

8.17 В случае временной нетрудоспособности работник в первый день невыхода на работу в течение первых 3-х рабочих часов предпринимает все возможные действия, чтобы предупредить об этом любым доступным способом (в том числе через членов своей семьи) своего непосредственного руководителя.

8.18 Рабочее время должно быть организовано таким образом, чтобы посещение врачей, поликлиники трудоспособными работниками осуществлялось в нерабочее время. В тех исключительных случаях, когда посещение врачей в нерабочее время невозможно, работник должен поставить в известность непосредственного руководителя и получить от него разрешение на посещение медицинской организации, при условии, что отсутствие на рабочем месте не будет превышать 4 часов в день. В случае получения разрешения непосредственного руководителя работник должен отработать в рамках текущей рабочей недели установленное для него количество рабочих часов. В противном случае должен быть открыт больничный лист, либо такое отсутствие должно быть оформлено приказом на отпуск без сохранения заработной платы.

## **9 Предоставление отпусков**

9.1 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 не реже, чем раз в десять лет непрерывной преподавательской работы, для написания монографий, учебников, учебных пособий, научных трудов и в других случаях только после выполнения годовой нагрузки;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3 (трех)

календарных дней работникам с ненормированным рабочим днем, список должностей которых утверждается локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников;

– ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск ректору в соответствие с его трудовым договором;

– отпуск без сохранения заработной платы.

9.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков в Университете устанавливается в соответствии с графиком отпусков. График отпусков составляется на каждый календарный год и утверждается уполномоченным должностным лицом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом мнения Профкома.

9.2. Работодатель знакомит работников под роспись с графиком отпусков. Утвержденный график отпусков хранится в КС и доступен для ознакомления работников в любое удобное им время в пределах рабочего дня.

9.3. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней. Работникам, имеющим на момент предоставления отпуска инвалидность, предоставляется основной отпуск продолжительностью 30 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

9.4. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Университете.

9.5. Фактическое время предоставления отпуска определяется графиком отпусков. Изменения возможны по согласованию между работником и работодателем не позднее чем за 2 недели до новой даты отпуска.

9.6. По соглашению сторон отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев с даты приема на работу.

9.7. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

9.8. По договоренности между работником и работодателем ежегодный основной и ежегодный дополнительный оплачиваемые отпуска могут быть разделены на части, причем одна из частей ежегодного основного оплачиваемого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

9.9. Отдельным категориям работников предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

9.10. Работникам, для которых установлен ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 3 календарных дня.

9.11. Отпуска предоставляются в хронологическом порядке: сначала предоставляется отпуск за предыдущий период, после него – отпуск за новый период.

9.12. Продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Приходящиеся на период отпуска выходные дни (суббота, воскресенье) в число календарных дней

отпуска включаются и оплачиваются как отпускные дни.

9.13. Правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для работника время могут пользоваться:

- лица моложе 18 лет;
- участники и инвалиды Великой Отечественной войны и боевых действий по защите Отечества;
- Герои Советского Союза, Герои России и полные кавалеры Ордена Боевой или Трудовой Славы;
- лица, принимавшие участие в ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС и других атомных объектах;
- женщины, имеющие двух и более детей в возрасте до 12 лет, мужчины, воспитывающие без матери двух и более детей до 12 лет, опекуны (попечители) несовершеннолетних детей;
- иные категории работников в соответствии с законодательством РФ.

9.14. Дополнительный отпуск предоставляется работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры и успешно осваивающим эти программы в соответствии с нормами ТК РФ.

9.15. Работодатель обязуется на основании письменного заявления работника предоставлять отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо Коллективным договором.

9.16. Работодатель предоставляет по письменному заявлению работника дополнительные оплачиваемые дни отдыха в соответствии с Коллективным договором.

9.17. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск должен быть предоставлен на основании заявления работника:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

9.18. Самовольное использование работником без предварительного оформления приказа и иных документов дней отпуска может являться основанием для рассмотрения вопроса о привлечении работника к дисциплинарной ответственности за нарушение трудовой дисциплины.

9.19. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Работодатель должен произвести перерасчет оплаты за отпуск.

9.20. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

## **10 Ответственность работников за нарушение дисциплины труда**

10.1 Нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка) – неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

10.2 За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

10.3 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.

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

10.5 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.

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

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

10.8 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.

10.9 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.

10.10 Трудовые споры, возникающие между работником и работодателем, рассматриваются Комиссией по трудовым спорам ФГБОУ ВО «КНИТУ».

10.11 Порядок проведения служебного расследования

10.12 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.

10.13 После поступления информации принимает решение о проведении служебного расследования. Решение уполномоченного должностного лица о проведении служебного расследования оформляется приказом уполномоченного должностного лица и доводится до сведения лица, в отношении которого планируется проведение служебного расследования в течение 3х дней с момента выхода приказа.

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

- основание проведения расследования;
- срок проведения расследования;
- утверждается состав комиссии по проведению расследования.

10.15 Права лица, в отношении которого проводится служебное расследование:

- знать предмет проверки, давать письменные объяснения;
- представлять доказательства по существу изучаемых обстоятельств;
- заявлять ходатайства;
- 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 уполномоченного должностного лица. Уполномоченное должностное лицо принимает решение об отказе либо удовлетворении отвода, жалобы, о чем сообщается заявителю через председателя комиссии по проведению служебного расследования.

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

10.17 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.

10.18 Права комиссии:

- получать от лица, в отношении которого ведется служебное расследование, письменные объяснения независимо от занимаемой должности, а также от лиц, проходящих по материалам проверки;
- опрашивать свидетелей и 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;
- получать информацию от подразделений Университета, необходимую для

всестороннего анализа деяния;

– изучать должностные инструкции, личное дело лица, совершившего нарушение, с обращением особого внимания на соблюдение всех необходимых требований при приеме на работу, назначение на должность и наличие у него взысканий.

10.19 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 уполномоченному должностному лицу о выявленных недостатках, нарушениях закона, причинах и условиях, способствующих совершению нарушения, вносить предложения по их незамедлительному устранению.

10.20 По окончании служебного расследования должно быть подготовлено заключение, в котором указываются:

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

– основания для назначения служебного расследования;

– должность, фамилия, имя, отчество, 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.

10.21 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 заключению.

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

10.22 Заключение с материалами служебного расследования представляется уполномоченному должностному лицу для принятия решения по существу проведенного служебного расследования.

10.23 По результатам служебного расследования уполномоченное должностное лицо 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;

– о возвращении материалов для производства дополнительного служебного расследования в пределах сроков, предусмотренных настоящим Положением;

– о прекращении проведения служебного расследования;

10.24 Решение по результатам служебного расследования оформляется приказом уполномоченного должностного лица и доводится до сведения работника под подпись течение 3-х дней с момента выхода приказа.

10.25 Решение, принятое уполномоченным должностным лицом по результатам служебного расследования, может быть обжаловано работником в суде в установленном законом порядке.

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