

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор АНО ВО «КИТ  
Университет»



В.А. Никулин

«30» марта 2022 г.

## СИСТЕМА КАЧЕСТВА

### ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

СК-П-14-08-2022


Версия 01

Дата введения:

«31» марта 2022 г.

Ижевск, 2022

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник ЮПО	Мартынова Л.В.	30.03.2022
Согласовал	Начальник ОК	Ехлакова Е.Е.	30.03.2022
	Проректор по УР	Баутина С.Л.	30.03.2022
Версия: 01			1 / 16

 <b>КАМСКИЙ</b> инженерно-технологический <b>университет</b>	Автономная некоммерческая организация высшего образования «Камский инженерно-технологический университет» (АНО ВО «КИТ Университет»)
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>
	<b>СК-П-14-08-2022</b>

## 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) Автономной некоммерческой организации высшего образования «Камский инженерно-технологический университет» (далее – Университет, работодатель) являются локальным нормативным актом Университета, регламентирующим в соответствии с трудовым законодательством, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Университета, порядок приема, увольнения работников, основные их права и обязанности, ответственность, режим работы, время отдыха, применимые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Университета должны способствовать укреплению трудовой дисциплины, формированию коллектива работников.

1.3. Нормы, не предусмотренные настоящими Правилами, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. Непосредственное руководство и управление деятельностью Университета осуществляет Ректор Университета.

1.5. Для достижения уставных целей Университет формирует штат работников в соответствии со штатным расписанием.

1.6. Порядок работы структурных подразделений, осуществляемые ими функции и особенности взаимодействия их между собой определены в положениях о структурных подразделениях, утверждаемых Ректором Университета.

1.7. Функции работодателя от имени Университета осуществляет ректор и Отдел кадров (далее – ОК, работодатель)

## 2. Порядок приёма и увольнения работников

2.1 Решение о приёме соискателя на вакантную должность принимает Ректор Университета на основании представленных соискателем документов, при необходимости с соискателем может быть проведено собеседование (Ректором, руководителем структурного подразделения).

2.2. Перед принятием решения о приеме соискателя на вакантную должность в целях более полной оценки его профессиональных и деловых качеств отдел кадров предлагает соискателю представить краткую письменную характеристику (резюме) выполнявшейся им ранее работы или предоставляет для заполнения соответствующую анкету.

2.3. В соответствии со статьей 16 Трудового Кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основании трудового договора, заключаемого в порядке, предусмотренном вышеуказанным кодексом.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Университет, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается

впервые (в этом случае трудовая книжка и документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа оформляются работодателем или работник поступает на работу на условиях совместительства и предоставляет копию трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности, заверенные по основному месту работы;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;


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

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, представление которых не предусмотрено действующим законодательством.

2.5. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру подлежат лица, не достигшие восемнадцати лет, педагогические работники, остальные работники Университета.

2.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) отдел кадров обязан ознакомить работника с условиями труда, а именно:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- ознакомить работника (под роспись) с Уставом Университета, настоящими Правилами, Положением о прохождении испытательного срока, должностной инструкцией, иными локальными актами Университета, имеющими отношение к трудовой функции работника;

 <b>КАМСКИЙ</b> инженерно-технологический <b>университет</b>	Автономная некоммерческая организация <b>высшего образования</b> «Камский инженерно-технологический университет» (АНО ВО «КИТ Университет»)
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>
	<b>СК-П-14-08-2022</b>

- ознакомить работника с его рабочим местом;
- провести вводный инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности;
- запросить у работника согласие на обработку, хранение и передачу его персональных данных.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.8. Прием на работу оформляется трудовым договором.

Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу.

Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.9. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.10. К педагогической деятельности в Университете допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование, которое подтверждается документами о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.11. Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ, могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

2.12. При замещении должностей педагогических работников, за исключением должностей декана факультета и заведующего кафедрой, заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор, проводимый в порядке, предусмотренном действующим законодательством и локальными нормативными актами Университета.

2.13. Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Заключению трудового договора с деканом факультета и заведующим кафедрой предшествуют выборы, проводимые в порядке, установленном Уставом Университета.

2.14. Работник, для которого работа в Университете является основной, имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме не менее чем за две недели.

2.15. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним расчет.

2.16. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.17. Истечение срока трудового договора с работником из числа педагогических является основанием прекращения трудовых отношений в случаях:

- не предоставления работником заявления для участия в конкурсном отборе/выборах для последующего заключения трудового договора на очередной срок;
- если работник не прошел конкурсный отбор/выборы.

2.18. Дополнительным основанием прекращения трудового договора согласно ст. 336 ТК РФ является достижение Ректором, проректором, деканом факультета возраста 65 лет, если срок пребывания в должности не продлен в соответствии со ст. 332 ТК РФ.

2.19. Увольнение штатных работников из числа педагогических в связи с сокращением штата может производиться только по окончании учебного года с соблюдением действующего законодательства.

2.20. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Другие документы, связанные с работой, в том числе и сведения о трудовой деятельности, работодатель предоставляет работнику по письменному заявлению в сроки, предусмотренные законодательством.

2.21. Днем увольнения работника считается последний день его работы.

### **3. Основные права и обязанности работников**

#### **3.1. Работники имеют право на:**

3.1.1. Изменение и расторжение трудового договора;

3.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

3.1.5. 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;

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. Профессиональную переподготовку и повышение своей квалификации не реже одного раза в три года;

3.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. Участие в управлении Университетом в формах, предусмотренных ТК РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом Университета;

3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку;

3.1.13. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;

3.1.14. Обязательное социальное страхование.

3.2. Руководителям и педагогическим работникам Университета предоставляются также права, предусмотренные пунктами 3 и 5 части 5 и частью 8 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

### **3.3. Работники обязаны:**

3.3.1. Соблюдать законодательство, регламентирующее деятельность работника, Устав Университета, настоящие Правила, организационно-распорядительные акты руководящих органов Университета, другие локальные нормативные акты Университета;

3.3.2. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять отдельные служебные распоряжения Ректора, своего непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для добросовестного исполнения возложенных на них трудовых обязанностей;

3.3.3. Работать над повышением своего профессионального уровня;

3.3.4. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

3.3.5. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, при этом экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы исключительно для выполнения своих трудовых обязанностей;

3.3.6. Проявлять вежливость, внимательность и тактичность в отношениях с другими работниками, посетителями Университета;

3.3.7. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, требований санитарного законодательства, правила противопожарной безопасности;

3.3.8. Не разглашать сведения, полученные в силу служебного положения, определенные Положением о коммерческой тайне Университета, распространение которых может нанести вред Университету и его работникам;

3.3.9. В случае невозможности присутствовать на рабочем месте в связи с болезнью немедленно сообщить об этом своему непосредственному начальнику, в отдел кадров всеми доступными средствами;

3.3.10. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

3.3.11. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

3.3.12. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся работодателю;

3.3.13. При изменении своих персональных данных, указанных в трудовом договоре, в кратчайший срок уведомить работодателя.

3.4. Руководители и педагогические работники Университета несут также обязанности согласно ст.48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»

3.5. Права и обязанности по каждой должности определяются должностной инструкцией.

#### **4. Основные права и обязанности работодателя.**

##### **4.1. Работодатель имеет право:**

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками;

4.1.2. Вести коллективные переговоры, заключать коллективный договор;


4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников;

4.1.5. Требовать письменных объяснений от работников по факту нарушения трудовой дисциплины или невыполнения трудовых обязанностей;

4.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

4.1.7. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством.

	<p align="center">Автономная некоммерческая организация высшего образования «Камский инженерно-технологический университет» (АНО ВО «КИТ Университет»)</p>
	<p align="center">Правила внутреннего трудового распорядка</p>
	<p align="center">СК-П-14-08-2022</p>

#### 4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым договором;

4.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;

4.2.8. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

4.2.10. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Институтом;

4.2.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников;

4.2.12. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;

4.2.13. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Университете способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).


Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя [kituniver@bk.ru](mailto:kituniver@bk.ru). При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (ректор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.



	<p align="center"><b>Автономная некоммерческая организация высшего образования «Камский инженерно-технологический университет» (АНО ВО «КИТ Университет»)</b></p>
	<p align="center"><b>Правила внутреннего трудового распорядка</b></p>
	<p align="center"><b>СК-П-14-08-2022</b></p>

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4.2.14. Иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством.

## 5. Порядок в помещениях

5.1. В Университете запрещается:

- во время совещаний, занятий, иных организационных мероприятий пользоваться личными мобильными телефонами;
- курить на территориях и в помещениях Университета (ст.12 Федерального закона от 23.02.2013 № 15-ФЗ "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака");
- принимать пищу, хранить её на рабочих местах, принимать свою пищу в буфете;
- приносить и употреблять алкогольные напитки (в том числе пиво), распространять, хранить и употреблять токсические и наркотические вещества;
- появляться в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения на территории Университета и вне его в рабочее время.

5.2. Ключи от помещений учебного корпуса, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться у охраны корпуса и выдаваться только под роспись в журнале учета выдачи ключей Университета.

5.3. Вход в помещения Университета устанавливается с 07 часов 00 минут до 22 часов 00 минут, после 22 часов 00 минут вход только по специальным разрешениям руководящих органов Университета.

5.4. Вход в помещения Университета осуществляется на основании удостоверения, выдаваемого работнику при приеме на работу.

5.5. В период проведения вступительных экзаменов и дни открытых дверей пропускной режим в Университете определяется приказом Ректора.

5.6. При проведении конференций, выставок, семинаров и других мероприятий их организаторы несут ответственность за соблюдение порядка в помещениях Университета и требований настоящих Правил.

## 6. Рабочее время и его использование. Время отдыха

6.1. В Университете для педагогических работников установлена шестидневная (36-часовая) рабочая неделя и пятидневная (40-часовая) рабочая неделя для других сотрудников Университета.

6.2. В пределах шестичасового рабочего дня педагогические работники должны на своих рабочих местах вести все виды учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ, предусмотренных занимаемой должностью. В случае необходимости выполнения должностных обязанностей за пределами Университета, работник составляет индивидуальный план, который утверждается заведующим кафедрой и Ректором Университета.

6.3. Контроль за соблюдением утвержденного расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами и деканами факультетов.

6.4. Для работников Университета, работающих по шестидневной рабочей неделе, устанавливается время начала и окончания работы с 8 часов 30 минут до 15 часов 00 минут, перерыв для отдыха и питания: с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут.

6.5. Для работников Университета, работающих по пятидневной рабочей неделе, устанавливается время начала и окончания работы с 8 часов 30 минут до 17 часов 00 минут, перерыв для отдыха и питания: с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут.

6.6. С 01 апреля по 30 сентября профессорско-преподавательскому составу Университета, работающему по шестидневной рабочей неделе, устанавливается время начала и окончания работы в субботу с 8 часов 30 минут до 14 часов 00 минут.

Для работников Университета, работающих по пятидневной рабочей неделе, устанавливается время начала и окончания работы в пятницу: с 8 часов 30 минут до 16 часов 00 минут.

Перерыв на отдых и питание в вышеуказанный период устанавливается с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час, как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе.

6.7. По согласованию с Ректором Университета для работников может устанавливаться другое время начала и окончания работ.

6.8. Работодатель обязан организовать учет рабочего времени работника.

6.9. При неявке на работу работника Университета его непосредственный руководитель обязан немедленно принять меры к замене его другим работником.

6.10. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем в случаях и порядке предусмотренных ст. 99 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.11. При выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность за учетный период (месяц, квартал) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

Учетный период измеряется месяцами, кварталами и другими периодами и охватывает все рабочее время (в том числе часы работы в выходные и праздничные дни) и время отдыха.

Переработка сверх нормального числа рабочих часов за учетный период является сверхурочной работой (ст. 99 ТК РФ), которая компенсируется повышенной оплатой или, по желанию работника, предоставлением дополнительного времени отдыха (ст. 152 ТК РФ).

Некоторым работникам может устанавливаться ненормированный рабочий день, за который предоставляется ежегодный дополнительный отпуск. Количество дней предоставляемого вышеуказанного отпуска определяется условиями трудового договора и не может быть менее трех календарных дней (ст. 119 ТК РФ).

6.12. При планировании рабочего времени руководителям подразделений необходимо учитывать установленные сроки традиционных мероприятий Университета (заседания советов, совещания и т.п.).

6.13. Всем работникам предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю (суббота и воскресенье), при шестидневной рабочей неделе – один выходной день (воскресенье).

6.14. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней. Руководителям Университета и преподавательскому составу предоставляется удлиненный ежегодный основной отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

6.15. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждённым работодателем.

6.16. Проект графика отпусков на следующий календарный год составляет отдел кадров в срок не позднее 15 декабря текущего календарного года на основании информации, представленной руководителями подразделений Университета и согласованной с работниками Университета. Утвержденный Ректором график отпусков на следующий календарный год доводится до сведения всех работников под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.17. Ректор Университета утверждает график отпусков на следующий календарный год в срок не позднее 15 декабря текущего календарного года.

6.18. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.


## 7. Поощрения

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу в Университете, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение грамотой/Почетной грамотой;
- занесение в Книгу почета, на Доску почёта.

При применении поощрения учитывается мнение трудового коллектива. Поощрения объявляются приказом Ректора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.2. За особые трудовые заслуги работники Университета по ходатайству работодателя могут быть представлены к награждению государственными и отраслевыми наградами.

 <b>КАМСКИЙ</b> инженерно-технологический <b>университет</b>	Автономная некоммерческая организация <b>высшего образования</b> «Камский инженерно-технологический университет» (АНО ВО «КИТ Университет»)
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>
	<b>СК-П-14-08-2022</b>

## 8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

8.2.1. Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

8.2.2. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула – отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появления на работе (на своем рабочем месте либо на территории Университета или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

8.2.3. Совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

8.2.4. Совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

8.2.5. Принятия необоснованного решения руководителем Университета (его представителями), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение

сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

8.2.6. Однократного грубого нарушения руководителем Университета (его представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

8.2.7. Представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

8.2.8. Непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является

8.2.9. Работник из числа профессорско-преподавательского состава помимо оснований, предусмотренных ТК РФ может быть уволен за:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Университета;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- достижение предельного возраста 65 лет для замещения соответствующей должности.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение по существу совершенного проступка. Если работник отказывается дать письменное объяснение, то составляется соответствующий акт. Акт подписывают не менее трех человек. Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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


За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляются работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

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

8.5. Работодатель по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

8.6. Дисциплинарные взыскания в трудовой книжке или сведениях о трудовой деятельности, в том числе и в электронном виде, не фиксируются, кроме увольнения за нарушение работником трудовой дисциплины, так как причина увольнения заносится в трудовую книжку или отражается в сведениях о трудовой деятельности в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью.


 <b>КАМСКИЙ</b> инженерно-технологический <b>университет</b>	Автономная некоммерческая организация высшего образования «Камский инженерно-технологический университет» (АНО ВО «КИТ Университет»)
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>
	<b>СК-П-14-08-2022</b>

## 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Трудовые споры и разногласия, возникшие между Работником и Работодателем по вопросам соблюдения трудового законодательства и настоящих Правил, разрешаются посредством переговоров по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам (далее – КТС) и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.2. Работник вправе обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права. Если Работник обращается в КТС с заявлением по спору, который подлежит рассмотрению в суде, КТС отказывает в его приеме.

9.3. В части, не предусмотренной настоящими Правилами, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

 <b>КАМСКИЙ</b> инженерно-технологический <b>УНИВЕРСИТЕТ</b>	Автономная некоммерческая организация <b>высшего образования</b> «Камский инженерно-технологический университет» (АНО ВО «КИТ Университет»)
	<b>Правила внутреннего трудового распорядка</b>
	<b>СК-П-14-08-2022</b>

Приложение 1

Лист рассылки

**Правила внутреннего трудового распорядка**

Обозначение и наименование документа

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Номер экземпляра	Дата получения	Подпись	Расшифровка подписи

