

Приложение № 2
к Коллективному договору

Правила
внутреннего трудового распорядка
государственного образовательного учреждения
высшего образования
«Курский государственный университет»

1 .ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Курский государственный университет» (далее по тексту «Правила») определяют внутренний трудовой распорядок в Курском государственном университете (в дальнейшем «Университет», «КГУ»), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени, его учет и использование, основания и порядок привлечения к работе в выходные и праздничные дни и за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, порядок и размеры материальной ответственности работников.

Для студентов и других категорий обучающихся Правила устанавливают порядок организации учебного процесса, основные права и обязанности, определяют меры поощрения и дисциплинарные взыскания, применяемые за нарушения Устава КГУ и настоящих Правил.

1.2. Настоящие Правила разработаны на основе Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Российской Федерации «Об образовании», Федерального закона «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», других федеральных нормативных актов, регулирующих и регламентирующих вопросы применения труда и вопросы деятельности образовательных учреждений, Устава КГУ и Коллективного договора между профсоюзной организацией сотрудников и администрацией Университета.

1.3. Настоящие Правила обязательны для соблюдения и исполнения всеми сотрудниками, а также студентами, аспирантами, докторантами и слушателями (в дальнейшем «Обучающиеся») Университета.

**ИНФОРМАЦИЯ О РЕЖИМЕ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ**

Общий режим работы КГУ:

понедельник – суббота с 8.00 до 22.00

График работы структурных подразделений КГУ:

общий: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00; перерыв с 13.00 до 14.00

учебно-вспомогательных подразделений, библиотеки, административно-хозяйственной части: понедельник – пятница с 9 00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 14.00; суббота с 9.00 до 14.00

Режим проведения учебных занятий:

1 смена

8:00 – 9:30
9:40 – 11:10
11:20 – 12:50
13:10 – 14:40

2 смена

14:50 – 16:20
16:30 – 18:00
18:10 – 19:40
19:50 – 21:20

Режим проведения занятий учебного корпуса, расположенного по адресу г. Курск, ул. Павлуновского, д. 65:

8:30 - 10:00
10:15 - 11:45
12:15 - 13:45
14:00 - 15:30
15:40 - 17:10

2.ПРИЕМ НА РАБОТУ

2.1. При приеме на работу, от поступающего лица Университет вправе затребовать документы:

паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на действительную военную службу;
- трудовая книжка, кроме случаев заключения трудового договора с совместителями либо когда лицо заключает трудовой договор впервые; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы об образовании, включая диплом кандидата или доктора наук, аттестат доцента либо профессора для соответствующих должностей.

2.2. Для лиц, не достигших возраста 18 лет, прием на работу допускается после прохождения обязательного медицинского осмотра.

2.3. При приеме на работу лиц в возрасте от 14 до 15 лет предоставляется собственноручно написанное и подписанное в присутствии работников отдела кадров либо юридической службы согласие одного из родителей (попечителя) и согласие органа опеки и попечительства, заверенное печатью этого органа.

2.4. При приеме на работу лиц в возрасте от 15 до 16 лет данные лица предоставляют заверенные копии документа о получении основного общего образования либо об оставлении в соответствии с федеральным законом общеобразовательного учреждения.

2.5. Прием на работу лиц из числа профессорско-преподавательского состава производится по срочному трудовому договору при условии успешного прохождения конкурсного отбора либо выборов для должностей декана и заведующего кафедрой. В исключительных случаях, по усмотрению администрации, допускается прием на работу на должности декана и заведующего кафедрой на срок до проведения выборов.

2.6. По согласованию ректората с работниками из числа профессорско-преподавательского состава за исключением декана и заведующего кафедрой может заключаться трудовой договор на неопределенный срок. При этом конкурс на замещение должностей, занимаемых такими работниками, проводится один раз в пять лет. В случае избрания указанных лиц по конкурсу трудовой договор с ними прекращается по пункту 4 статьи 332 ТК РФ.

2.7. Конкурс не проводится при замещении должностей научно-педагогических работников, занимаемых беременными женщинами, а также должностей научно-педагогических работников, занимаемых по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет.

2.8. По усмотрению администрации конкурс может не проводиться при приеме на работу совместителей - на срок до одного года, а также для замещения временно отсутствующего работника - на период его отсутствия, в течение которого за таким работником сохраняется место работы.

2.9. Срок срочного трудового договора, заключаемого по результатам конкурсного отбора, определяется администрацией с разъяснением работнику, по его просьбе, мотивов определения конкретного срока. Ученый совет КГУ, иной проводящий конкурсный отбор коллегиальный орган вправе (но не обязан) . выразить мотивированное мнение о предполагаемом сроке срочного трудового договора с конкретным работником, представив это мнение в ректорат в форме выписки из протокола заседания. Данное мнение носит для администрации рекомендательный характер. Немотивированное мнение рассмотрению и учету не подлежит.

2.10. Срок срочного трудового договора, заключаемого по результатам выборов, определяется коллегиальным органом, принявшим решение об избрании работника на должность декана либо заведующего кафедрой. В случае, если данный орган не укажет, на какой срок избран работник, срок трудового договора с ним определяется по соглашению с администрацией.

2.11. В любом случае срок срочного трудового договора не может быть менее двух месяцев и более 5 лет.

2.12. Проректоры принимаются на работу по срочному трудовому договору, срок которого совпадает со сроком полномочий ректора. Избрание ректора на новый срок не является самостоятельным основанием для продления срочного трудового договора с проректорами.

2.13. Вновь принимаемым на работу работникам может устанавливаться испытание на срок до трех месяцев, а проректорам, заместителям главного бухгалтера, руководителям представительств КГУ - на срок до шести месяцев.

2.14. Преподавателям испытание может устанавливаться только при приеме на работу на период до проведения конкурсного отбора; деканам и заведующим кафедрами - при приеме на работу на период до проведения выборов. После прохождения конкурсного отбора или избрания испытание указанным лицам не устанавливается, а ранее установленное прекращается.

2.15. Со всеми поступающими на работу лицами трудовой договор заключается в письменной форме.

2.16. Впервые принимаемый на работу работник должен быть ознакомлен:
с Уставом КГУ;

с настоящими Правилами; с должностными обязанностями; - с правилами по охране труда, технике безопасности, противопожарной и экологической безопасности; с коллективным договором.

2.17. Лица, не достигшие возраста 18 лет, лица, принимаемые на работу в столовую университета, лица, принимаемые в качестве водителей автогаража, проходят предварительный медицинский осмотр. Медицинский осмотр могут проходить и иные принимаемые на работу лица, согласно действующему законодательству.

2.18. Работодателем для всех принимаемых на работу лиц является университет.

3. ПЕРЕВОДЫ НА ДРУГУЮ РАБОТУ, ИЗМЕНЕНИЕ СУЩЕСТВЕННЫХ УСЛОВИЙ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА. ОТСТРАНЕНИЕ ОТ РАБОТЫ

3.1. Перевод на другую постоянную работу, в том числе на вышестоящую должность, допускается исключительно с согласия работника.

3.2. Не является переводом и не требует согласия работника:

перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, если конкретное структурное подразделение не определено трудовым договором; поручение выполнения других трудовых операций в соответствии с квалификацией, в том числе изменение структуры учебной нагрузки; изменение наименования и подчиненности в рамках КГУ структурного подразделения, в котором работает данный работник, в том числе реорганизация структурных подразделений.

3.3. Перевод без согласия работника (по производственной необходимости) допускается на срок до одного месяца на работу, требующую равной или более высокой квалификации в случаях: предотвращения аварии, устранения последствий аварии либо стихийного бедствия, предотвращения простоя, предотвращения несчастного случая на производстве, предотвращения уничтожения либо порчи имущества университета, замены временно отсутствующего работника.

3.4. При сохранении производственной необходимости, предусмотренной пунктом 3.2, допускается многократный перевод при условии, что продолжительность каждого перевода не должна превышать одного месяца.

3.5. Работники, нуждающиеся в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением на срок до 4-х месяцев, переводятся на другую работу с их согласия. При отсутствии такого согласия работник отстраняется от работы на весь определенный медицинским заключением срок без сохранения заработной платы.

3.6. Работники, нуждающиеся в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением на срок более 4-х месяцев при отказе от перевода, а также при отсутствии у работодателя соответствующей работы подлежат увольнению по пункту 8 части первой ст. 77 ТК РФ.

3.7. Изменение условий трудового договора допускается по соглашению работника и работодателя, либо в соответствии с ТК РФ по инициативе работодателя с обязательным письменным предупреждением работника не менее чем за 2 месяца.

3.8. Не является изменением условий трудового договора изменение объема учебной нагрузки преподавателя, вызванное производственными причинами, если при этом общий объем учебной нагрузки преподавателя не превышает предельного установленного действующим законодательством и Уставом КГУ.

4. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

4.1. Увольнение работников Университета допускается по основаниям, предусмотренным статьями 77 - 84 Трудового кодекса Российской Федерации, а также при неудовлетворительном результате испытания при приеме на работу (ст.71 ТК РФ).

4.2. Проректоры, руководители институтов могут быть уволены в связи с достижением возраста шестидесяти пяти лет. По представлению Ученого совета КГУ ректор вправе продлевать с указанными лицами трудовые отношения до достижения ими возраста семидесяти лет, в том числе посредством неоднократного заключения срочных трудовых договоров.

4.3. Лица, работающие по совместительству, могут, помимо иных оснований, быть уволены в связи с приемом на работу работника, для которого эта работы будет основной.

4.4. Особенности процедуры прекращения трудовых отношений с лицами, не достигшими возраста 18 лет, с сезонными и временными работниками определяются статьями 269,292, 296 ТК РФ.

4.5. Увольнение беременных женщин по инициативе работодателя допускается только в случае ликвидации университета.

4.6. Увольнение беременных женщин в связи с истечением срока трудового договора допускается, только если трудовой договор был заключен на период отсутствия другого работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую работу.

4.7. В случае истечения срока срочного трудового договора в период беременности женщины, срочный трудовой договор по ее заявлению продляется до окончания беременности. Указанные работники обязаны по запросу отдела кадров, но не чаще, чем раз в три месяца, предоставлять справки, подтверждающие состояние беременности.

4.8. Увольнение по инициативе работодателя женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также других лиц, воспитывающих детей указанных категорий без матери, допускается:

- в связи с ликвидацией университета;

- неоднократного неисполнения без уважительных причин своих трудовых обязанностей; при совершении прогула - отсутствия на работе более 4 часов подряд либо в течение всей смены без уважительной причины;

- в случае появления на работе в состоянии опьянения;

- в случае разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с работой, в том числе персональных данных другого работника; в случае совершения по месту работы хищения чужого имущества, умышленного его повреждения или уничтожения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением применяющего административное взыскание органа;

- при нарушении работником требований по охране труда, если это повлекло тяжкие последствия (авария, катастрофа, несчастный случай на производстве) либо заведомо создавало угрозу реального наступления таких последствий; в случае представления работником подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

- в случае однократного грубого нарушения своих трудовых обязанностей проректором, руководителем института, представительства или другого обособленного подразделения, главным бухгалтером либо заместителями указанных лиц;

- в случае применения, в том числе однократного, педагогическим работником методов воспитания, связанных с физическим либо психическим насилием над личностью обучающегося.

4.9. Однократное нарушение трудовых обязанностей признается грубым по усмотрению ректора с учетом мотивированного мнения профкома сотрудников.

4.10. Педагогические работники помимо вышеуказанных оснований могут также быть уволены:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава КГУ.
за применение, в том числе и однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием на личность обучаемого (обучаемых);

4.11. Нарушение Устава КГУ признается грубым по усмотрению ректора с учетом мотивированного мнения профкома сотрудников;

4.12. К методам воспитания, связанным с физическим и (или) психическим насилием на личность относятся:

- рукоприкладство;
- умышленное уничтожение или порча личных вещей обучающегося;
- оскорбления, в том числе высказанные индивидуально, основанные на особенностях пола, расы, национальности, семейного положения, личности родственников, места жительства обучаемого;
- немотивированное отстранение от занятий и (или) немотивированный отказ в приеме письменных работ;
- использование зависимого положения обучаемого в личных целях. Факт применения указанных методов воспитания должен быть установлен в ходе служебного расследования.

4.13. Другие особенности увольнения педагогических работников определяются статьей 336 ТК РФ. К педагогическим работникам университета относятся:

- декан;
- профессор;
- доцент;
- старший преподаватель;
- преподаватель;
- ассистент;
- мастер производственного обучения.

4.14. Лица, работающие по срочному трудовому договору, заключенному по результатам конкурсного отбора, могут быть уволены до истечения срока трудового договора в связи с их несоответствием занимаемой должности (выполняемой работе) в соответствии с положением, принимаемым Ученым советом КГУ.

4.15. В предусмотренных действующим законодательством о труде случаях увольняемым выплачивается выходное пособие в предусмотренном законом размере. Перечень случаев выплаты выходного пособия может быть расширен, а его размер увеличен для отдельных работников в соответствии с условиями трудового договора, коллективного договора.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ.

5.1. Все работники и обучающиеся университета обязаны:

5.1.1. Выполнять обязанности, закрепленные в трудовом законодательстве, Законе Российской Федерации "Об образовании", Федеральном законе "О высшем и послевузовском профессиональном образовании", Уставе университета, Правилах внутреннего распорядка, должностных инструкциях.

5.1.2. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в университете, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда.

5.1.3. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

5.1.4. Незамедлительно докладывать администрации структурного подразделения об обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, другие чрезвычайные ситуации), и принимать необходимые меры к их устранению.

5.1.5. Соблюдать все предусмотренные законом полномочия Университета в отношении его интеллектуальной собственности.

5.1.6. Содержать свое рабочее оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5.1.7. Беречь имущество университета, эффективно использовать оборудование и технику, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам. Экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

5.1.8. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым в университете нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации КГУ.

5.2. Научно-педагогический персонал университета обязан:

5.2.1. Обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процесса.

5.2.2. Формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности).

5.2.3. Развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.

5.2.4. Заботиться о приумножении авторитета Курского государственного университета.

5.2.5. Постоянно, не реже одного раза в 5 лет, повышать свою квалификацию.

5.2.6. Соблюдать положения настоящих Правил, Устава университета и действующих в университете нормативно-правовых актов, бережно относиться к духовным и материальным ценностям КГУ.

5.2.7. Следовать общепринятым в среде ученых нравственным и этическим нормам - необходимому условию свободы, в том числе научной.

5.3. Работники административно-хозяйственных, инженерно-технических, структурных производственных подразделений университета обязаны:

5.3.1. Своевременно и тщательно выполнять работы по нарядам и заданиям, нормы выработки и нормированные производственные задания.

5.3.2. Обеспечивать надлежащее качество работы и выпускаемой продукции, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину.

5.3.3. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления, и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в цехе (отделе) и на территории своего структурного подразделения. 5.3.4. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся администрации.

5.4. Обучающиеся в университете обязаны:

5.4.1. Выполнять требования образовательной программы: посещать обязательные учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебным планом и программами. Перечень обязательных для посещения учебных дисциплин и занятий, форма их контроля, порядок проведения промежуточных

аттестаций определяется ученым советом факультета с последующим утверждением приказом ректора.

5.4.2. Выполнять требования Устава КГУ, Правил внутреннего распорядка университета и студенческого общежития, положений законодательства Российской Федерации, регулирующих учебный, научный процессы, их организацию и проведение.

5.4.3. Сдавать все экзамены и зачеты в строгом соответствии с учебными планами и программами в установленный срок (экзаменационная сессия). Обучающиеся, которым разрешено в порядке исключения в пределах общего срока обучения индивидуальный график занятий, могут сдавать зачеты и экзамены в межсессионный период в сроки, устанавливаемые деканами факультетов.

5.4.4. Бережно и аккуратно относиться к имуществу университета (инвентарь, учебные пособия, книги, приборы и т.д.).

6. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

6.1. Обеспечивать нормальную организацию работы научно-педагогического, инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

6.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования.

6.3. В пределах финансовых средств университета осуществлять материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений.

6.4. Принимать меры к надлежащему методическому обеспечению образовательного процесса. Утверждать в установленном в университете порядке объем учебной работы и распределение педагогических поручений преподавателям университета на предстоящий учебный год. Не позднее, чем за неделю до начала занятий, сообщать преподавателям расписание их учебных занятий.

6.5. Не допускать к работе (учебе) работника (обучающегося), появившегося в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

6.6. Соблюдать законодательство о труде, и правила охраны труда, улучшать условия труда и учебы университетов. Обеспечивать регулярное выявление рабочих мест с вредными, опасными, тяжелыми и неблагоприятными условиями труда и, в случае необходимости, проводить соответствующую аттестацию; своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда.

6.7. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

6.8. Обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников университета и обучающихся.

6.9. Обеспечивать в установленные сроки выдачу заработной платы работникам университета, компенсационно-социального пособия и стипендии обучающимся.

6.10. Своевременно предоставлять отпуска всем работникам университета в соответствии с утвержденными графиками отпусков.

6.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации научно-педагогического персонала и других работников университета.

6.12. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; своевременно рассматривать предложения университетов по улучшению деятельности, приумножению авторитета университета и его подразделений.

6.13. Выполнять положения Коллективного договора, заключаемого между администрацией и профсоюзным комитетом сотрудников университета.

7.РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Для профессорско-преподавательского состава установлена рабочая неделя продолжительностью 36 часов. Для медицинских работников - 39 часов. Для других работников - 40 часов. Продолжительность рабочего времени для несовершеннолетних работников и лиц, занятых на работах с вредными условиями труда определяется в соответствии с действующим законодательством.

7.2. Сокращение рабочего времени производится в установленном законом порядке для несовершеннолетних работников и лиц, занятых на работах с вредными условиями труда. Наличие вредных условий труда устанавливается согласно действующему законодательству комиссией по аттестации рабочих мест в университете.

7.3. Работа по совместительству должна выполняться сотрудниками университета во вне рабочее время в предусмотренном законом порядке. Продолжительность работы по совместительству не более 4 часов в день и не более половины нормы рабочего времени по основной работе за учетный период.

7.4. Для профессорско-преподавательского состава допускается совместительство (в том числе внутреннее) в объеме 0, 5 ставки.

7.5. В рамках рабочего времени преподаватели университета должны вести все виды, научной, учебно-методической и воспитательной работы, вытекающей из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы.

7.6. Сотрудникам, выполняющим наряду с основной работой дополнительную работу по другой профессии или должности без оформления совместительства, в том числе исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, производится доплата в размере, определяемом по соглашению работника и работодателя.

7.7. Для деканов, заместителей деканов, заведующих кафедрами эта работа не является основной. Указанным лицам устанавливается доплата в размере от 20 до 50 % по усмотрению ректора и определяется продолжительность ежедневной работы в деканате (на кафедре) не менее 3 часов.

7.8. Для профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала, административно-хозяйственной части, библиотеки устанавливается 6-дневная рабочая неделя. Для остальных сотрудников устанавливается 5-дневная рабочая неделя.

7.9. В отдельных случаях, обусловленных производственной необходимостью, приказами ректора могут вводиться:

- сменная работа в соответствии с графиками;
- гибкое рабочее время;
- разделение рабочего дня на части;

- суммированный учет рабочего времени.

7.10. Учет рабочего времени, контроль за явкой на работу и уходом с работы осуществляется в установленном законом порядке руководителями структурных подразделений и сотрудниками ректората.

7.11. Для работников с 5- дневной рабочей неделей начало рабочего дня - в 9 часов, окончание рабочего дня - в 18 часов, перерыв для отдыха и питания - с 13 до 14 часов.

7.12. Для работников с 6-дневной рабочей неделей за исключением профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала: в период понедельник - пятница начало рабочего дня в 9 часов, окончание рабочего дня 17 часов, перерыв - с 13 до 14 часов; в субботу начало рабочего дня - в 9 часов, окончание рабочего дня - 14 часов без перерыва. Для профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала начало и окончание рабочего дня определяются также учебным расписанием.

7.13. Руководителями структурных подразделений могут устанавливаться другие периоды рабочего времени для отдельных сотрудников с учетом специфики работы структурного подразделения, при условии соблюдения нормы рабочего времени, установленной настоящими Правилами.

7.14. Отдельным работникам, которые могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, приказом ректора устанавливается ненормированный рабочий день.

7.15. Работникам университета устанавливаются ежегодные оплачиваемые отпуска установленной законом продолжительности. Работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации устанавливается суммируемый с основным дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 14 календарных дней;

7.16. Продолжительность, основания и порядок предоставления других видов отпусков определяются действующим законодательством о труде, Уставом КГУ и коллективным договором между трудовым коллективом и администрацией университета.

8. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

8.1. За добросовестное отношение к труду, высокие достижения в научной, учебной воспитательной работе к работникам КГУ применяются поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение денежной премией;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются приказом ректора, который доводится до сведения коллектива.

8.2. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к награждению ведомственными знаками отличия, государственными наградами, к присвоению почетных званий, поощрению органами государственной власти и местного самоуправления.

Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

8.3. За нарушения трудовой дисциплины, требований Устава КГУ, настоящих Правил, недобросовестное исполнение своих обязанностей к работникам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям. Порядок применения дисциплинарных взысканий определяется действующим законодательством Российской Федерации о труде.

8.4. За добросовестное отношение и успехи в учебе и научной деятельности к обучающимся в Университете применяются поощрения:

объявление благодарности;

награждение денежной премией;

награждение почетной грамотой;

- назначение именной стипендии;

помещение фотографии обучающегося на Доску Почета.

Поощрения объявляются приказом ректора.

8.5. За нарушения учебной дисциплины, Устава КГУ и настоящих Правил к обучающимся могут применяться дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

- отчисление из Университета.

8.6. До применения дисциплинарного взыскания от обучающегося обязательно должны быть затребованы письменные объяснения. При отказе дать письменные объяснения об этом составляется соответствующий акт. За одно нарушение может быть применено только одно взыскание. Взыскание применяется посредством издания приказа ректора в течение месяца со дня обнаружения нарушения.

8.7. Дисциплинарное взыскание действует в течение года и может быть снято ректором до истечения данного срока. В период действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работникам и обучающимся не применяются.

8.8. При причинении работодателю ущерба в результате недобросовестного исполнения служебных обязанностей, нарушения Устава КГУ и настоящих Правил, работник привлекается в установленном порядке к материальной ответственности. Привлечение к материальной ответственности производится независимо от дисциплинарной и иных видов юридической ответственности.

9. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

9.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству университета.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

9.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

9.3. Рабочие помещения должны быть освобождены до 21.30. При наличии производственной необходимости в более позднее время их освобождения - по разрешению руководства работодателя, если о такой необходимости было заявлено до 17.00 текущего дня.

9.4. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие университету, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить вне специально отведенных мест;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 30 минут за рабочий день);
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в университет, в том числе в нерабочее время, или находиться на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

9.5. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями.

9.6. В период нахождения в университете сотрудники и обучающиеся обязаны носить аккуратную одежду, внутри помещений находиться без головных уборов.

9.7. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть под роспись ознакомлены все работники университета, включая вновь принимаемых на работу. Экземпляр настоящий Правил должен находиться в каждом деканате, а также в библиотеке и быть доступным для ознакомления обучающихся. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.