



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

420015, г. Казань, ул. К. Маркса, 68, [www.kstu.ru](http://www.kstu.ru), тел. 231-42-00, факс 238-56-94, [office@kstu.ru](mailto:office@kstu.ru)  
ОКПО 02069639, ОГРН 1021602854965, ИНН/КПП 1655018804/165501001

30.05.2016 № 80-90/12/01

Утверждаю

Ректор ФГБОУ ВО «КНИТУ»

Г.С. Дьяконов

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

Принят на конференции  
научно-педагогических работников,  
представителей других категорий  
работников и обучающихся  
ФГБОУ ВО «КНИТУ»  
«30» мая 2016

## 1 Общие положения

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

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

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

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

1.5 Трудовая дисциплина работников состоит в соблюдении ими правил и норм, установленных законами и другими нормативными актами Российской Федерации, выполнении указаний руководителя, данных в пределах его компетенции, а также обязанностей, установленных Коллективным договором между федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» и работниками университета на 2016-2018 годы (далее – Коллективный договор), настоящими Правилами, Уставом ФГБОУ ВО «КНИТУ» и трудовым договором.

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

## 2 Порядок приема и увольнения работников

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим

основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.2 В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями 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) (например, при приеме лиц, не достигших возраста 18 лет; при приеме педагогических и научно-педагогических работников и др.);

- 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.

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

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

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

- 4 (четыре) фотографии размером 3х4.

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

2.5 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.6 В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

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

- анализ представленных документов;
- собеседование (интервьюирование);
- тестирование;
- установление испытательного срока.

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

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

2.10 Уполномоченным представителем работодателя является лицо, замещающее должность проректора в университете, и в соответствии с доверенностью наделенное полномочиями заключения трудовых договоров.

2.11 В том случае, если лицо допущено к работе работником, не имеющим на это полномочий, а работодатель (его представитель, уполномоченный на допуск к работе) отказывается заключить трудовой договор с данным лицом, отработанное им время (выполненная работа) должно быть оплачено (ч. 1 ст. 67.1 ТК РФ). Работник, который допустил лицо к работе, не имея на это полномочий, привлекается к ответственности, в том числе материальной (ч. 2 ст. 67.1 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- ознакомить работника под личную подпись в Журнале ознакомления работников с коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «КНИТУ», должностной инструкцией, Уставом ФГБОУ ВО «КНИТУ», иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

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

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

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

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

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

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

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

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

2.23 Днем увольнения считается последний день работы.

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

3.1 Работники имеют право:

- на заключение, изменение и расторжение договора в соответствии с ТК РФ;
- предоставление работы в соответствии с заключенным трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и Коллективным договором;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, а также иных видов отпусков в соответствии с действующим трудовым

законодательством Российской Федерации, Коллективным договором ФГБОУ ВО «КНИТУ»;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором;
- возможность состоять в профсоюзной организации;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда (ущерба) в соответствии с действующим законодательством.

### 3.2 Работники обязаны:

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

### 3.3 Работникам запрещено:

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

огнеопасных веществ, газовых баллончиков, токсичных веществ и ядов, спиртных напитков, наркотических и иных одурманивающих веществ;

– курение, распитие спиртных напитков, распространение и употребление наркотических веществ, ненормативная лексика, азартные игры;

– проведение несанкционированных митингов и мероприятий, а также мероприятий, способствующих разжиганию конфликтов на межнациональной и межрелигиозной почве;

– расклеивание объявлений, плакатов, рекламной или иной информации частного порядка, пронос товаров и продажа.

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

##### **4.1 Работодатель обязан:**

– соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, трудовых договоров;

– предоставлять работу, в соответствии с трудовым договором; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже чем два раза в месяц: 19-го и 3-го числа;

– оплату отпуска производить не позднее трех дней до его начала; вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

– осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

– обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических, правовых знаний.

##### **4.2 Работодатель имеет право:**

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;

– поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

– требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил, Коллективного договора, трудового договора;

– привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- четвертый – рабочая неделя продолжительностью 40 часов с предоставлением выходных дней по скользящему графику, время начала и окончания рабочего дня, предоставление перерыва для отдыха и питания определяются графиком сменности, трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) и приказом ректора в зависимости от основания применения данного режима рабочего времени.

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

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

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

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

5.8 Работодатель применяет суммированный учет рабочего времени для отдельных структурных подразделений или работников, работающих по четвертому режиму рабочего времени (п. 5.4. настоящих Правил) на основании соответствующего приказа



ректора в случаях, когда по условиям работы в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие промежутки времени) не превышала нормального числа рабочих часов.

Учетный период не может превышать одного года.

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

5.9 Отсутствие работника на работе без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня считается прогулом.

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

5.11 Работодатель организует учет явки работников на работу и ухода с работы в Журнале учета рабочего времени.

## 6 Отпуска

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

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

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

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

## 7 Ответственность за нарушение дисциплины труда

7.1 Нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка) - это неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, определенных трудовым договором, должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом ФГБОУ ВО «КНИТУ».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

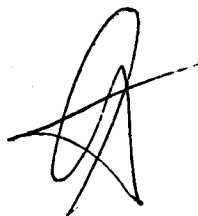
7.10 Трудовые споры, возникающие между работником и работодателем, рассматриваются Комиссией по трудовым спорам ФГБОУ ВО «КНИТУ», государственными органами, осуществляющими государственный контроль (надзор) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы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

Проректор по АР



И.Ш. Харисов

Согласовано:  
Председатель профкома КНИТУ



И.Н. Мусин