

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.М.КОКОВА»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
работников

 М. Зумаикова

«26» марта 2015г.



УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

 А.К. Апажев

«26» марта 2015г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ФГБОУ ВПО КБГАУ ИМ. В.М. КОКОВА
(новая редакция)

Принято решением
Ученого совета КБГАУ им. В.М. Кокова
от «26» марта 2015г., протокол № 10

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями), уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М. Кокова» (далее - Университет).

Правила являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в Университете, определяющим порядок приема на работу и увольнения работников, правовое положение сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений.

Под трудовым распорядком понимаются правила поведения работников Университета, как в процессе труда, так и в иные периоды пребывания на территории Университета, то есть в зданиях, сооружениях, помещениях, на земельных участках и иных объектах Университета, а также правила поведения работников Университета при выполнении трудовых обязанностей за пределами территории Университета.

1.2. К числу работников Университета, на которых распространяются настоящие Правила, относятся все категории лиц, работающих в Университете по трудовому договору, в том числе срочному, и занимающих должности профессорско-преподавательского состава, научных работников, учебно-вспомогательного, административно-управленческого, административно-хозяйственного, инженерно-технического, производственного, медицинского и иного персонала по штатному расписанию, утверждаемому в установленном порядке, либо выполняющих работу по определенной профессии, специальности (с указанием квалификации), либо нанятых для выполнения конкретного вида работы.

Права и обязанности лиц, находящихся на территории Университета на основании заключенных с Университетом гражданско-правовых договоров (в том числе, договоров пользования библиотечным фондом, договоров подряда, оказания услуг и так далее), определяются названными договорами и гражданским законодательством. Указанные договоры должны содержать нормы, определяющие права и обязанности названных лиц в период их нахождения на территории Университета и обеспечивающие сохранение нормального режима труда и отдыха в Университете.

1.3. Университет в лице Ректора или уполномоченного Ректором должностного лица выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками Университета.

1.4. Трудовая деятельность в Университете направлена на достижение целей и реализацию задач, закрепленных в Уставе Университета. Права и обязанности работников и Университета определены трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом Университета, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Университета, а также коллективным договором Университета и соглашениями в сфере социально-трудовых отношений.

1.5. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием Университетом необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательного выполнения трудовых обязанностей методами убеждения, воспитания, а также поощрениями за добросовестный труд. К нарушителям дисциплины применяются дисциплинарные взыскания.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Университетом

самостоятельно в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами по согласованию с профсоюзной организацией Университета.

1.7. Настоящие Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

1.8. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются приказом Ректора Университета с учетом мнения представительного органа работников Университета, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации

1.9. Правила доводятся до всеобщего сведения путем размещения на сайте Университета и являются единственными и обязательными для всех работников Университета.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА.

2.1. Заключение трудового договора.

2.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с Университетом в лице Ректора или иного уполномоченного Ректором должностного лица. Условия трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором, соглашениями в сфере социально-трудовых отношений и не могут содержать условия, снижающие уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством Российской Федерации.

2.1.2. Лицо, поступающее на работу, при заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ обязано предъявить уполномоченному должностному лицу Университета следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудоутовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

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, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.1.3. К трудовой деятельности в Университете в соответствии со статьей 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй

статьи 331 ТрК РФ, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей ст. 331 ТрК РФ.

Университет обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТрК РФ, на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТрК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

2.1.4. К педагогической деятельности в Университете не допускаются лица:

а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

б) указанные в статье 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем ст. 331 ТрК РФ;

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.1.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются уполномоченными работниками Университета. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Университет по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

2.1.6. В Университете предусматриваются должности профессорско-преподавательского состава, научных работников, инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного, медицинского и иного персонала.

2.1.7. Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в Университете могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора. Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. Порядок замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу устанавливается

уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет проводится аттестация. Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

2.1.8. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, в Университете без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

2.1.9. Не проводится конкурс на замещение: должностей декана факультета и заведующего кафедрой. Заключению трудового договора на замещение указанных должностей предшествует процедура выборов. Выборы проводятся в соответствии с Уставом, Положением о порядке выборов заведующего кафедрой, Положением о порядке выборов декана факультета.

2.1.10. Привлечение на работу преподавателей на условиях почасовой оплаты труда осуществляется в порядке, определенном нормативными актами уполномоченных федеральных органов государственной власти и локальными нормативными актами Университета.

2.1.11. Срок трудового договора, заключаемого с педагогическим работником, относящимся к профессорско-преподавательскому составу, определяется Ученым советом университета.

2.1.12. Работник имеет право заключать трудовой договор о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Университете (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.1.13. Педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, а также работники иных, определяемых Университетом категорий, могут работать по совместительству у другого работодателя. Указанные в настоящем пункте работники обязаны уведомлять Университет в письменном виде о работе по совместительству у другого работодателя, о месте работы по совместительству, объеме занятости и занимаемой должности, не позднее трех рабочих дней со дня заключения трудового договора, либо о факте заключения договора гражданско-правового характера, по которому работник является исполнителем, подрядчиком, автором, и предметом которого является выполнение работ (оказание услуг, создание результатов интеллектуальной деятельности), аналогичных по содержанию предмету трудового договора, заключенного с работником.

2.1.14. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема

дополнительной работы в соответствии с локальными актами Университета.

2.1.15. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зоны обслуживания, увеличения объема работы. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

2.1.16. Приём на работу оформляется приказом Ректора на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись. Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению уполномоченного должностного лица Университета, обладающего правом приёма на работу, считается заключением трудового договора с работником независимо от того, был ли трудовой договор оформлен надлежащим образом. При фактическом допущении работника к работе указанное должностное лицо обязано оформить трудовой договор с таким работником в письменной форме не позднее трёх дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.17. При приёме на работу уполномоченное Ректором должностное лицо Университета обязано ознакомить работника (под роспись) с Уставом Университета, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Университета, относящимися к трудовой функции работника (в том числе, с Положениями об обработке и защите персональных данных, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии) и Коллективным договором.

2.2. Изменение трудового договора.

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы в Университете, а также перевод на работу в другую местность вместе с Университетом, - допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.2.2. Перевод на другую работу в пределах Университета или перемещение работника оформляется приказом Ректора, который объявляется работнику под роспись и на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода)

2.2.3. Не требуется согласия работника при его перемещении на другое рабочее место или в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения условий трудового договора.

2.2.4. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством (если выполнение прежних трудовых обязанностей становится для работника невозможным), Университет обязан перевести работника с его согласия на другую работу (при ее наличии).

2.2.5. В порядке, установленном трудовым законодательством, по причинам, связанным с изменением организационных или технических условий труда, допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе Университета при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

2.3. Прекращение трудового договора.

2.3.1. Увольнение работников Университета во всех случаях производится в

результате прекращения трудового договора. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его фактической работы независимо от даты издания соответствующего приказа об увольнении.

2.3.2. Порядок расторжения трудового договора по каждому из оснований определяется Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3.3. Независимо от срока заключения и иных условий трудового договора работник имеет право на его расторжение по собственному желанию.

2.3.4. Работник обязан заранее предупредить уполномоченное должностное лицо Университета о своем желании расторгнуть трудовой договор. Сроки предупреждения определяются Трудовым кодексом Российской Федерации. Исчисление названных сроков ведётся со следующего дня после дня подачи в письменной форме соответствующего заявления. День окончания срока предупреждения является последним днём работы, т.е. днём увольнения. Если последний день срока предупреждения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день.

2.3.5. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. Уполномоченное должностное лицо обязано предупредить работника об окончании срока его трудового договора в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условия о срочном характере трудового договора утрачивают силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.3.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом Ректора Университета.

2.3.7. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.3.8. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и выплатить все причитающиеся ему суммы. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводе на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно.

2.3.9. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.3.10. Коллективным договором и соглашениями между сторонами социального партнерства в сфере труда могут быть предусмотрены дополнительные

гарантии работникам при расторжении трудового договора.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Все категории работников Университета обязаны:

3.1.1. Выполнять обязанности, закреплённые в трудовом законодательстве, законодательстве об образовании, о науке, об интеллектуальной собственности, в Уставе Университета, настоящих Правилах, в иных локальных нормативных актах Университета, в должностных инструкциях, в трудовом договоре.

3.1.2. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Университете, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать всё рабочее время для производительного труда.

3.1.3. Соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности, требования по охране труда, производственной и санитарной гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.1.4. Незамедлительно сообщать должностным лицам Университета либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета, а также об иных обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, другие чрезвычайные ситуации), и принимать необходимые меры к их устранению.

3.1.5. Соблюдать все предусмотренные законом права Университета в отношении охраны результатов интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации Университета, производимых им товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг.

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

3.1.7. 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 сырьё, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

3.1.8. В случае причинения Университету материального ущерба в процессе или в связи с осуществлением трудовой деятельности работник привлекается к материальной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством. В иных случаях ущерб возмещается в порядке, предусмотренном гражданским законодательством.

3.1.9. Соблюдать установленный в Университете пропускной режим, в том числе не передавать свой пропуск, включая пропуск на электронно-магнитной основе (удостоверение) другим лицам и не пользоваться пропуском (удостоверением), выданным другому лицу.

3.1.10. 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 Университета, соблюдать высокий уровень культуры общения.

3.1.11. Заботиться о сохранении и приумножении авторитета Университета.

3.2. Педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, Университета обязаны также:

3.2.1. Выполнять учебную, научно-исследовательскую, учебно-методическую, экспертную, а также лечебно-профилактическую работу, контролировать самостоятельную учебную и научную работу обучающихся.

3.2.2. Контролировать в процессе проведения занятий (мероприятий внеучебного характера) соблюдение обучающимися правил охраны труда, техники безопасности на занятиях и пожарной безопасности.

3.2.3. Контролировать в целях обеспечения безопасности жизни и здоровья обучающихся при проведении учебных (практических) занятий или выполнении лабораторных работ внешнее состояние и исправность (соответствие требованиям правил эксплуатации) оборудования и инвентаря, используемых в процессе указанной деятельности.

3.2.4. Обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процесса, экспертной, учебно-методической, лечебно-профилактической работы, способствующую приобретению глубоких знаний обучающимися.

3.2.5. Формировать у обучающихся профессиональные компетенции по избранному направлению подготовки (специальности).

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

3.3. Педагогические, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, и медицинские работники Университета обязаны постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, не реже одного раза в три года повышать свою квалификацию в установленных в Университете формах.

3.4. Работники, занимающие должности инженерно-технического, административно-управленческого, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного, медицинского и иного персонала, обязаны также:

3.4.1. Своевременно и тщательно выполнять работу, обусловленную трудовым договором, нормативными актами, регламентирующими объем, сроки и качество выполняемой работы (в том числе, нормы выработки и нормированные производственные задания).

3.4.2. Обеспечивать надлежащее качество работы, не допускать упущений в работе, добросовестно относиться к своим трудовым обязанностям, соблюдать трудовую дисциплину.

3.4.3. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся должностным лицам университета или непосредственному руководителю.

3.5. Порядок и условия пользования работниками библиотекой, информационными фондами, спортивными сооружениями Университета, а также ответственность за нарушения указанных порядка и условий устанавливается Правилами пользования библиотекой, утверждаемыми Ректором, иными локальными нормативными актами Университета.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ УНИВЕРСИТЕТА

4.1. Выполнять обязанности, возложенные на Университет как на работодателя трудовым законодательством и законодательством об образовании и науке в части организации и обеспечения образовательной, научной и производственной деятельности.

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

4.3. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования.

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

4.5. Обеспечивать закрепление авторства работников на результаты интеллектуальной деятельности (объекты интеллектуальной собственности).

Выплачивать работникам вознаграждение за создание и получение Университетом охранного документа на служебный объект интеллектуальной собственности и вознаграждение за его использование, в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.6. Принимать меры к надлежащему методическому обеспечению образовательного процесса. Обеспечивать разработку учебных планов и программ учебных дисциплин, соответствующих требованиям образовательных стандартов, устанавливаемых Университетом самостоятельно, и государственных образовательных стандартов.

4.7. Утверждать в установленном в Университете порядке объемы учебной, научно-исследовательской, учебно-методической, экспертной, лечебно-профилактической работы, распределение педагогических поручений преподавателей Университета.

4.8. Своевременно сообщать педагогическим работникам, относящимся к профессорско-преподавательскому составу, Университета расписание учебных занятий.

4.9. Не допускать к работе работника в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

4.10. Соблюдать законодательство об охране труда, улучшать условия труда в Университете. Обеспечивать регулярное проведение аттестации рабочих мест с целью выявления рабочих мест с вредными, опасными, тяжёлыми и неблагоприятными условиями труда; своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда.

4.11. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, проводить обучение и периодически контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности.

4.12. Обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Университета.

4.13. Обеспечивать перечисление заработной платы на указанные работниками Университета счета в банках каждые полмесяца в течение трех рабочих дней, начиная с 5 и 15 числа. При совпадении дня перечисления заработной платы с выходным или нерабочим днем обеспечивать перечисление заработной платы накануне этого дня.

4.14. Своевременно предоставлять отпуска всем работникам Университета в соответствии с утвержденными графиками отпусков.

4.15. Обеспечивать систематическое повышение квалификации научно-педагогических, медицинских и других работников Университета.

4.16. Способствовать созданию в коллективе деловой, товарищеской атмосферы, всемерно поддерживать и развивать инициативу и творческую активность работников; своевременно рассматривать предложения работников по улучшению деятельности, сохранению и приумножению авторитета Университета.

4.17. Выполнять коллективный договор.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ПОРЯДОК ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ. ВРЕМЯ ОТДЫХА РАБОТНИКОВ

5.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен выполнять свои трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые, в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, относятся к рабочему времени.

5.2. Учебный процесс в Университете осуществляется в условиях пятидневной рабочей недели в соответствии с учебными планами и расписанием занятий.

5.3. Время и место выполнения научно-исследовательской, учебно-

методической экспертной и лечебно-профилактической работы профессорско-преподавательским составом определяется в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

5.4. Привлечение работников по инициативе Университета к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях в соответствии с трудовым законодательством с письменного согласия работника.

5.5. Для работников Университета, занимающих должности профессорско-преподавательского состава, устанавливаются шестидневная рабочая неделя, для остальных категорий работников - пятидневная.

Время начала работы для педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, устанавливается с 8:30, перерыв для отдыха и питания с 12:00 до 12:30.

5.6. В Университете отдельным категориям работников работодателем могут быть установлены следующие особые режимы рабочего времени:

5.6.1. Режим ненормированного рабочего времени, при котором отдельные категории работников могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников Университета, которым может быть установлен режим ненормированного рабочего дня, приведен в Приложении № 1 к настоящим Правилам.

Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

5.6.2. В Университете при выполнении отдельных видов работ, когда по условиям производства (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 рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие) не превышала нормального числа рабочих часов. К таким работникам относятся:

- сторож;
- вахтер.

5.6.3. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, Университет предоставляет специальные перерывы для обогрева и отдыха. Время перерывов включается в продолжительность рабочего дня (смены). К таким работникам относятся:

- грузчики, занятые на погрузочно-разгрузочных работах;
- уборщики территории (дворники);
- работники, обеспечивающие охрану территории (отдел охраны объектов).

5.6.4. Работникам, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, а также работникам, работающим в полевых условиях или участвующим в работах экспедиционного характера, Университет возмещает связанные со служебными поездками в соответствии со ст. 168.1 Трудового кодекса Российской Федерации. Перечень должностей работников, постоянная работа которых имеет разъездной характер, приведен в Приложении № 2 к настоящим Правилам.

5.7. Режим рабочего времени лиц из числа профессорско-преподавательского состава Университета в пределах 36-часовой рабочей недели определяется с учетом выполнения учебной, научно-исследовательской, лечебно-профилактической,

экспертной, творческо-исполнительской, опытно-конструкторской, учебно-методической, организационно-методической, воспитательной, физкультурной, спортивно-оздоровительной работы.

Учебная, лечебно-профилактическая, организационно-методическая, физкультурная, спортивно-оздоровительная работа ведётся в соответствии с расписаниями учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации, сроками и порядком проведения практик, графиками ликвидации задолженностей и проведения иных образовательных мероприятий, утверждаемыми Ректором. Режим рабочего времени по выполнению научно-педагогических заданий в части учебно-методической, научно-исследовательской, опытно-конструкторской, творческо-исполнительской, экспертной работы определяется непосредственным руководителем педагогического работника.

Объем учебной работы каждого педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, определяется в зависимости от квалификации в соответствии с реализуемыми КБГАУ им. В.М. Кокова образовательными программами и в пределах, определяемых ФГОС ВПО.

При составлении расписаний учебных занятий должны по возможности исключаться нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу.

5.8. Контроль соблюдения педагогическими работниками расписания учебных занятий и выполнения планов научно-исследовательской, учебно-методической, экспертной, лечебно-профилактической работы осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета.

5.9. Научные работники Университета осуществляют научно-исследовательскую деятельность за счет материальных и иных ресурсов Университета в соответствии с плановыми служебными заданиями на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, утверждаемыми уполномоченными должностными лицами Университета.

5.10. Время начала и окончания работы научных работников устанавливается с 8:00 до 17:00, обеденный перерыв с 12:00 до 13:00, если иное не установлено локальными нормативными актами Университета, трудовым договором.

5.11. Режим рабочего времени медицинских работников устанавливается в соответствии с определяемой Правительством Российской Федерации сокращенной продолжительностью рабочего времени, зависящей от должности и (или) специальности медицинских работников.

5.12. Время начала и окончания работы административно-управленческих, административно-хозяйственных, инженерно-технических, производственных, и иных работников устанавливается с 8:00 до 17:00, обеденный перерыв с 12:00 до 13:00, если иное не установлено локальными нормативными актами Университета.

5.13. График рабочего времени для работников, работающих на условиях неполной занятости, утверждается Ректором или уполномоченными Ректором должностными лицами.

5.14. Для работников моложе восемнадцати лет и работников, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.15. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час, как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе.

5.16. Работодатель обязан организовать учёт рабочего времени каждого работника. Продолжительность рабочего времени работников Университета учитывается в астрономических часах.

5.17. При неявке на работу работника Университета уполномоченное Ректором

должностное лицо обязано немедленно принять меры к замене его другим работником.

5.18. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение работников к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе уполномоченного должностного лица Университета может производиться только в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством.

5.19. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной необходимостью, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.20. С отдельными категориями работников заключаются срочные трудовые договоры в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными актами, содержащими нормы трудового права.

5.21. Основания и порядок предоставления, а также продолжительность ежегодных основных и дополнительных отпусков работникам Университета определяется законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами федеральных органов государственной власти, Уставом Университета, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Университета.

5.22. Основные ежегодные отпуска работникам Университета, занимающим должности профессорско-преподавательского состава, предоставляются в соответствии с графиками отпусков, утвержденными уполномоченным Ректором должностным лицом Университета, с учетом возможности привлечения педагогического работника к труду в летний каникулярный период (прием экзаменов, работа в приемной комиссии, преподавание на подготовительных курсах, проведение всех видов практик и т.д.).

Периоды каникул, установленных для обучающихся Университета, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными отпусками педагогических работников Университета, являются для педагогических работников Университета рабочим временем, в которое педагогические работники осуществляют научно-исследовательскую, учебно-методическую, лечебную и иные виды работ в обычном режиме в соответствии с индивидуальными планами работы.

5.23. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Университета, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. Запрещается непредоставление основного ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление основного ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.1. ТРУДОУСТРОЙСТВО ИНВАЛИДОВ

5.1.1. В соответствии с Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» Университет принимает на работу инвалидов на работу согласно установленной квоты. Университет гарантирует прием на работу инвалидов при отсутствии противопоказаний и наличии не только квотируемых, но и других свободных рабочих мест.

Для обеспечения комфортных и безопасных условий труда инвалидов в Университете создаются специальные рабочие места для трудоустройства инвалидов, включая адаптацию основного и вспомогательного оборудования, технического, организационного и дополнительного оснащения, обеспечиваются соответствующими техническими приспособлениями (пандус, перила и т.п.) с учетом индивидуальных возможностей инвалидов.

Условия труда на рабочих местах инвалидов должны соответствовать индивидуальной программе реабилитации (ИПР).

5.1.2. Продолжительность рабочего времени инвалидов I и II группы, не должна превышать 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда, при этом различные надбавки стимулирующего характера также выплачиваются инвалидам в полном объеме.

Продолжительность ежедневной работы (смены) для инвалидов определяется в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ (ст. 94 ТрК РФ). Документом, содержащим ограничения продолжительности ежедневной работы для инвалидов, является индивидуальная программа реабилитации (ИПР).

В случае если работнику-инвалиду после прохождения переосвидетельствования группа инвалидности установлена не будет, то в трудовой договор вносятся соответствующие изменения, касающиеся установления ему нормальной продолжительности рабочего времени.

Если же инвалид I или II группы принят на работу на условиях неполного рабочего времени по его просьбе, то он будет получать зарплату пропорционально отработанному времени.

5.1.3. Привлечение инвалидов к сверхурочной работе, работе в выходные, праздничные дни, а также в ночное время допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ (ст. ст. 96, 99 и ТрК РФ).

Оплата сверхурочной работы и работы в выходные и праздничные дни работнику-инвалиду осуществляется в общем порядке, установленном ст. 149 ТрК РФ.

5.1.4. Согласно ст. 23 Федерального Закона N 181-ФЗ продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска инвалидов составляет не менее 30 календарных дней.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику-инвалиду по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 60 календарных дней в году (ст. 128 ТрК РФ).

Кроме того, инвалиды-чернобыльцы имеют право на ежегодный очередной оплачиваемый отпуск в удобное для них время, а также на дополнительный отпуск продолжительностью 14 дней, (п. 5 ст. 14 Закона РФ от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС").

5.1.5. Гигиенические и индивидуальные требования к условиям труда инвалидов устанавливаются СП 2.2.9.2510-09 (Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 18.05.2009 N 30).

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, активное участие в учебной, научно-исследовательской, учебно-методической, экспертной, лечебно-профилактической работе и общественной жизни Университета, работники могут поощряться следующим образом:

- а) объявлением благодарности;
- б) денежной премией;
- в) награждением ценным подарком;
- г) представлением к почетным званиям Университета;
- д) другими поощрениями.

6.2. Поощрения объявляются приказом Ректора, который доводится до сведения всего коллектива и работника в торжественной обстановке и заносится в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги работники Университета могут быть

представлены в установленном порядке к государственным и ведомственным наградам.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины в Университете применяется следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в порядке и в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт об отказе работника дать такое объяснение или о невозможности запросить (получить) такое объяснение.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.6. 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.

7.7. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года уполномоченным Ректором должностным лицом по собственной инициативе или по ходатайству непосредственного руководителя работника, если подвергнутый дисциплинарному взысканию работник не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8. ВНЕШНИЙ ВИД

8.1. Внешний вид каждого работника при нахождении в Университете или при выполнении им должностных обязанностей должен соответствовать общепринятому официально-деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность, опрятность.

8.2. Каждый работник должен строго соблюдать правила личной и общественной гигиены.

9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОРЯДКА В УНИВЕРСИТЕТЕ

9.1. Ответственность за порядок и благоустройство в помещениях Университета (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут должностные лица Университета, в обязанности которых это входит в соответствии с должностными инструкциями.

9.2. На территории Университета воспрещается:

- а) поведение, затрудняющее нормальную работу работников Университета;
- б) курение табака, кроме мест, специально оборудованных для курения и отмеченных соответствующими указателями;
- в) употребление алкогольных, слабоалкогольных напитков, пива;
- г) хранение, употребление и распространение наркотических средств и психотропных веществ, их прекурсоров и аналогов и других одурманивающих веществ;
- д) азартные игры;
- е) появление в нетрезвом виде, состоянии наркотического или токсического опьянения;
- ж) появление с животными;
- з) хранение, ношение, распространение и использование взрывчатых веществ и пиротехнических средств, огнестрельного, газового, травматического, пневматического и холодного оружия, а также оружия ударного действия; предметов, запрещенных к свободному обращению на территории РФ;
- и) оскорбления (словами, жестами, действиями) работников Университета или обучающихся, в том числе совершенные на почве межнациональных и межрелигиозных конфликтов, употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение;
- л) появление с крупной ручной кладью (допускается досмотр крупной ручной клади по решению работника охраны Университета)
- м) нарушение тишины и покоя в ночное время - период с 22 до 07 часов местного времени
- н) совершение иных действий, нарушающих порядок в Университете.

9.3. Порядок выдачи и пользования пропусками, включая пропуска на электронно-магнитной основе, порядок хранения и выдачи ключей (включая электронные ключи) от помещений Университета, порядок допуска работников и иных лиц, а также автотранспортных средств работников и иных лиц в здания и на территорию Университета, порядок перемещения имущества на территории Университета или за пределы территории Университета определяется локальными нормативными актами Университета.

9.4. Ответственность за сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества Университета, а также поддержание необходимого порядка в помещениях, зданиях и на территории Университета, за противопожарное и санитарное состояние помещений и зданий Университета возлагается в соответствии с должностными инструкциями на уполномоченных Ректором должностных лиц.

9.5. В нерабочие праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Университета, включая жилые и бытовые корпуса, уполномоченным Ректором должностным лицом может быть установлен особый режим работы и использования имущества.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1 С момента принятия настоящих Правил, считать утратившими силу «Правила внутреннего распорядка ФГОУ ВПО «Кабардино-Балкарская государственная сельскохозяйственная академия» от «12» февраля 2008г. утвержденные от «12» февраля 2008г. протокол № 2.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка

Перечень должностей,
по которым предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска за
ненормированный рабочий день

№ п/п	Наименование должности, профессии	Продолжительность отпуска (в календарных днях)
1	Главный бухгалтер	7
2	Начальник управления правового и кадрового обеспечения	7
3	Начальник Управления по эксплуатации имущественного комплекса	7
4	Начальник финансово-экономического отдела	7
5	Начальник отдела охраны объектов	7
6	Начальник отдела организации и контроля государственных закупок	7
7	Зам. гл. бухгалтера	7
8	Заведующий сектором АОИ	7
9	Ведущий бухгалтер	7
10	Бухгалтер 1 категории	7
11	Бухгалтер-кассир	7

Приложение № 2
к Правилам внутреннего трудового распорядка

Перечень должностей работников,
постоянная работа которых имеет разъездной характер

1. Начальник ГО и ЧС
2. Начальник отдела охраны объектов
3. Зам. начальника отдела охраны объектов
4. Делопроизводитель



ПРОИЗМЕРОВАНО, ПРОЦЕЛИТО
И СКРЕПЛЕНО ПЕЧАТЬЮ

С.А. Шаймуратов
Директор

Шаймуратов
Ш.А. ШАЙМУРАТОВ А.Ф. К.