МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова»

Принято на общем собрании работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова»

Протокол собрания
№ 5/М от « 28 » 10 20 22 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
И.о. ректора КБГУ
_____ Альтудов Ю.К.
« 28 » 10 20 22 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова» (КБГУ)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00FCCF0440708E92BC096F8581E56E8E1C
Владелец: Альтудов Юрий Камбулатович
Действителен: с 19.05.2023 до 11.08.2024

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Профсоюзной организации КБГУ
_____ Кобозев И.Л.
« 28 » 10 20 22 г.

НАЛЬЧИК – 2022

1. Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова» (далее – «Правила») разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и являются основным локальным нормативным актом, который определяет трудовой распорядок в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова» (далее по тексту – «КБГУ»).

2. Правила определяют внутренний трудовой распорядок в КБГУ для работников, основные обязанности администрации КБГУ, режим рабочего времени и его использование, время перерыва для отдыха и питания, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины. Настоящие Правила распространяются на всех работников КБГУ.

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

К числу работников КБГУ, на которых распространяются настоящие Правила, относятся все категории лиц, работающих в КБГУ по трудовому договору, в том числе срочному, и занимающих должности научно-педагогического (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 КБГУ на основании заключенных с КБГУ 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 КБГУ и обеспечивающие сохранение нормального режима труда и отдыха в Университете.

4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка КБГУ, решаются администрацией КБГУ в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами, совместно или по согласованию с Профсоюзной организацией КБГУ.

5. За невыполнение своих обязанностей и нарушение прав другой стороны трудового договора работники и администрация КБГУ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

2. Порядок приема и увольнения работников КБГУ

6. Работники КБГУ реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

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.

7. При приеме на работу в КБГУ гражданин обязан предъявить следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;

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

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, 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;

свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе;

с учетом специфики работы иные документы в соответствии с действующим законодательством.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется отделом по работе с персоналом УК и ПО КБГУ.

При фактическом допущении работника к работе КБГУ обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

8. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и уполномоченным лицом КБГУ. Один экземпляр трудового договора под подпись передается работнику, другой хранится в отделе по работе с персоналом УК и ПО КБГУ. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и уполномоченным лицом КБГУ, если иное не установлено трудовым договором.

КБГУ не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

10. На основании трудового договора работодатель издает приказ о приеме на работу, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

11. При поступлении работника на работу в КБГУ уполномоченное лицо обязано:

ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

ознакомить с Уставом КБГУ, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и правилам охраны труда. Без выполнения этих мероприятий работник не может быть допущен к выполнению трудовых обязанностей.

12. Уполномоченное лицо КБГУ ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего на основании трудового договора в КБГУ свыше пяти дней, если работа в КБГУ является для работника основной.

13. Перевод работника на новую должность оформляется приказом ректора с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

14. Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, 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.

15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, по собственному желанию, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а КБГУ обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и КБГУ трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

16. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

17. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

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

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

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется в сроки, установленные Трудовым кодексом.

Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора КБГУ,

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе КБГУ на основании и в порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом РФ.

18. До подготовки документов на увольнение работник в сроки и порядке, согласованные с руководителем своего структурного подразделения, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей.

В последний рабочий день работник обязан сдать уполномоченному лицу ключи, печати и штампы, пропуск для прохождения в здание КБГУ т.д.

19. В день увольнения КБГУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника 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 соответствующую статью Трудового кодекса. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника согласно статье 127 Трудового кодекса РФ.

3. Права и обязанности работников КБГУ

20. При осуществлении своей трудовой деятельности все работники КБГУ имеют право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством и настоящими Правилами;

предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами КБГУ и безопасности труда;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией работника, сложностью его труда, количеством и качеством выполненной работы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством РФ;

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

участие в управлении КБГУ в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;

защиту трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством РФ;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ.

Работники пользуются также иными правами, предоставленными действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами КБГУ, трудовым договором.

22. Работник КБГУ обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать настоящие Правила, иные локальные нормативные акты КБГУ, нормы законодательства РФ;

соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации КБГУ, использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, проходить в корпуса только по выданному пропуску;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

бережно относиться к имуществу КБГУ, обеспечивать его сохранность;

незамедлительно сообщать администрации КБГУ либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, нарушающей принцип сохранности имущества КБГУ;

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяются трудовым договором и должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений профессиональных стандартов.

4. Права и обязанности администрации КБГУ

23. Администрация КБГУ имеет право:

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

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников КБГУ исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Администрации и других работников, соблюдения настоящих Правил;

привлекать работников КБГУ к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;

издавать, принимать приказы, распоряжения и другие локальные нормативные акты;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

24. Администрация КБГУ обязана:

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

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном действующим законодательством;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Единый режим труда и отдыха работников КБГУ

25. Режим труда и отдыха - сочетание периодов рабочего времени и времени отдыха, установленное в отношении работников КБГУ.

26. Для профессорско-преподавательского состава установлена сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Начало рабочего дня - 9:00, окончание рабочего дня - 16:20.

Перерывы в работе определяются расписанием учебных занятий.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ, вытекающих из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы.

Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и индивидуально-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами, управлением образовательной политики КБГУ и первым проректором – проректором по учебной работе.

Допускается использование рабочего времени за пределами КБГУ (библиотеки, архивы, лаборатории и другие организации) при условии отсутствия занятий по утвержденному расписанию непосредственно на территории КБГУ.

27. Для обучения в вечернее время представители профессорско-преподавательского состава могут привлекаться к работе в иное время, чем это установлено в п. 26, с сохранением перерывов согласно расписанию учебных занятий и без превышения сокращенной продолжительности рабочего времени.

28. Продолжительность рабочей недели для научного, вспомогательного, административно-управленческого персонала составляет 40 часов при пятидневной рабочей неделе, продолжительность ежедневной работы - 8 часов.

Начало рабочего дня - 9:00, окончание рабочего дня - 18:00.

Перерыв - с 13:00 до 14:00.

Выходные дни - суббота и воскресенье.

29. Продолжительность рабочей недели для научного, вспомогательного, административно-управленческого персонала, непосредственно обслуживающих учебный процесс, составляет 40 часов при пятидневной рабочей неделе, продолжительность ежедневной работы - 8 часов.

С понедельника по пятницу начало рабочего дня - 9:00, окончание рабочего дня - 18:00.

Перерыв - с 13:00 до 14:00.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

29. Продолжительность рабочей недели для работников, замещающих должности проректоров, советников при ректорате, помощников ректора директоров институтов, деканов факультетов, директоров колледжей, начальники управлений, заместителей начальников управлений, начальников отделов, ученого секретаря, руководителя секретариата ректора и главного инженера составляет 40 часов при пятидневной рабочей неделе, продолжительность ежедневной работы 8 часов.

С понедельника по пятницу - начало рабочего дня 8:30, окончание рабочего дня в 17:30.

Перерыв с 13:00 до 14:00.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

30. Продолжительность рабочего времени сокращается на один час накануне нерабочих праздничных дней. Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 Трудового кодекса РФ.

Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

31. Для отдельных категорий работников трудовым договором может быть установлен индивидуальный график работы.

32. Сменный режим работы с суммированным учетом рабочего времени может быть установлен для некоторой категории работников в соответствии с приказом ректора КБГУ. Учетный период – шесть месяцев.

33. Привлечение работника к сверхурочным работам производится КБГУ в исключительных случаях в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом, на основании приказа ректора КБГУ.

34. Перечень должностей (профессий), при исполнении трудовых обязанностей по которым устанавливается ненормированный рабочий день, устанавливается приказом ректора КБГУ.

35. Работникам КБГУ предоставляется основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков, который составляется на каждый календарный год и доводится до сведения работников КБГУ.

Для педагогических работников КБГУ устанавливается удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Преподаватели не реже чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск, сроком до одного года.

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

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

В случае болезни или другой уважительной причины неявки на работу работник должен предупредить лично или через своего представителя непосредственного руководителя.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

6. Оплата труда

36. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

37. Система заработной платы, установленная в КБГУ, определяется локальными нормативными актами КБГУ и конкретизируется в трудовом договоре.

38. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику два раза в месяц. Установленными днями для произведения расчетов с работниками являются 10-е и 25-е числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

39. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда за учетный период отработанного работниками рабочего времени принимается один календарный месяц. Учет рабочего времени, отработанного каждым работником, ведется лицом, назначенным приказом ректора КБГУ.

40. Удержания из заработной платы работника производятся в случаях и в размерах, предусмотренных трудовым договором и федеральными законами РФ.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

замечание;

выговор;

увольнение.

42. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение по существу совершенного проступка. Если работник отказывается дать письменное объяснение, то составляется акт об отказе дать объяснения. Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

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

44. Работодатель по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

8. Поощрения за успехи в работе

45. Работникам за образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу и за другие достижения в работе устанавливаются следующие меры поощрения:

а) объявление благодарности;

б) выдача премии;

в) награждение ценным подарком;

г) иные виды поощрений, предусмотренные локальными нормативными актами.

Поощрения, предусмотренные подпунктами «а», «б» настоящего пункта, применяются Администрацией КБГУ по согласованию, а предусмотренные подпунктами «в», «г» - совместно с профсоюзной организацией КБГУ.

При применении поощрения учитывается мнение трудового коллектива. Поощрения объявляются приказом ректора, доводятся до сведения всего коллектива и по пожеланию работника могут заносится в трудовую книжку работника.

46. За особые трудовые заслуги работники КБГУ представляются в вышестоящие органы к награждению государственными и отраслевыми наградами.

9. Материальная ответственность

47. Одна из сторон трудового договора (работник или работодатель), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

48. Трудовым договором или соглашением может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

49. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ и иными федеральными законами.

10. Порядок в помещениях

50. В помещениях КБГУ запрещается:

хождение в головных уборах (для мужчин) и верхней одежде;

драки, ссоры, аморальное поведение;

громко разговаривать, шуметь в коридорах во время занятий, сквернословить;

курить, принимать пищу вне отведенных для этого мест;

распространять, хранить и употреблять токсические и наркотические вещества;

появляться в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;

приносить и употреблять алкогольные напитки.

Не допускается ношение на территории и объектах КБГУ одежды и аксессуаров, скрывающих лицо или часть лица и не позволяющих идентифицировать личность человека, за исключением случаев ношения в

медицинских целях или спецодежды в установленных случаях (в редакции приказа от 11.12.2024 года № 705/О).

51. Работодатель обязан обеспечить охрану КБГУ, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого технического и санитарного порядка в учебных и бытовых зданиях. Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на определенных лиц административно-управленческого персонала КБГУ.

52. Вход в помещения КБГУ устанавливается с 8:00 ч. и осуществляется строго по индивидуальным пропускам. В период проведения общеуниверситетских мероприятий пропускной режим в КБГУ определяется приказом ректора.

11. Заключительные положения

53. Правила внутреннего трудового распорядка КБГУ должны быть доведены до сведения работников путем размещения Правил на официальном сайте КБГУ.

54. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка КБГУ работниками является нарушением дисциплины труда и влечет за собой в отношении виновных лиц применение мер дисциплинарного взыскания в соответствии с настоящими Правилами и действующим законодательством РФ.