

## **ПОЛОЖЕНИЕ о работе с персоналом Тольяттинского государственного университета**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), Уставом Тольяттинского государственного университета, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение определяет основные принципы организации трудовой деятельности в университете и взаимоотношений работодателя и персонала ТГУ.

1.3. Под персоналом в настоящем Положении понимаются работники университета, состоящие в трудовых отношениях с университетом на основании заключенных трудовых договоров.

1.4. Не считаются входящими в состав персонала лица, осуществляющие выполнение работ (услуг) для университета на основе гражданско-правовых договоров подряда либо иных соглашений, не подпадающих под понятие трудового договора.

1.5. Необходимый перечень должностей и профессий работников университета устанавливается штатным расписанием.

1.6. Должностные обязанности работников определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

1.7. Квалификационные требования к должности определяются на основании Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих (ЕКСДС), Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС) и (или) профессиональных стандартов.

1.8. Структура управления университетом и штатное расписание утверждаются приказом ректора.

## **2. Основные принципы организации трудовой деятельности в университете и взаимоотношений работодателя и персонала**

2.1. Трудовая деятельность в университете организуется и осуществляется исходя из следующих основных принципов:

- законности;
- обязательности для всех работников решений работодателя в пределах их компетенции;
- подконтрольности и подотчетности деятельности работников и работодателя, их ответственности за неисполнение, либо ненадлежащее исполнение своих обязанностей;
- равного доступа к занятию вакантных должностей в соответствии со способностями и профессиональной подготовкой каждого.

Трудовая деятельность работников университета регулируется Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, Уставом университета, а также локальными нормативными актами.

## **3. Порядок приема персонала**

3.1. Прием персонала на работу осуществляется путем заключения трудового договора в письменной форме между работником и работодателем. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

На основании заключенного трудового договора издается приказ ректора о приеме на работу.

3.2. Трудовой договор заключается на неопределенный срок, кроме случаев приема на работу:

- ректора;

- проректоров;
- заместителей ректора – директоров институтов;
- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту;
- с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
- с лицами, получающими образование по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

Трудовые договоры на замещение должностей научно-педагогических работников могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора. Конкретные сроки трудовых договоров на замещение должностей научно-педагогических работников определены Порядком организации и проведения конкурса на замещение должностей профессорско-преподавательского состава.

Конкурс на замещение должности научно-педагогического работника, занимаемой работником, с которым заключен трудовой договор на неопределенный срок, проводится один раз в пять лет.

3.3. Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, – место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы).

- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, – также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;

- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного

работодателя);

- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условия труда на рабочем месте;
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных частями первой и второй статьи 57 ТК РФ, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

3.4. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;
- об испытании;

- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);
- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;
- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Невключение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

3.5. При приеме на работу кандидат представляет в отдел управления персоналом следующие документы:

3.5.1. В соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- 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 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;
- в отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

#### 3.5.2. Дополнительные документы:

- фото 3x4 (3 шт.).
- справку для расчета среднего заработка для оплаты листов нетрудоспособности по форме Приложения № 1 к приказу министерства труда и социальной защиты РФ от 30.04.2013 № 182н «Справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не начислялись»;

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

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.

Работнику при поступлении на работу в ТГУ необходимо:

- пройти предварительный медицинский осмотр;
- пройти инструктаж по технике безопасности и правилам охраны труда.

3.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций – шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

3.7. Прием работников на должности из числа профессорско-преподавательского состава осуществляется на основании Порядка организации и проведения конкурса на замещение должностей профессорско-преподавательского состава Тольяттинского государственного университета.

3.8. При поступлении работника на работу управление по работе с персоналом обязано:



- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и должностные обязанности;
- ознакомить с настоящим Положением;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- ознакомить с коллективным договором;
- ознакомить с Положением об аттестации работников ТГУ;
- ознакомить с должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника; перечень таких актов в разрезе структурных подразделений готовит юридический отдел и передает в управление по работе с персоналом;
- разъяснить обязанность о неразглашении персональной информации, ставшей известной в процессе выполнения своих трудовых обязанностей.

3.9. Главный специалист по охране труда обязан провести инструктаж по противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда.

#### **4. Порядок увольнения персонала**

4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям и в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ или условиями трудового договора.

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом ректора не позднее, чем за две недели, путем подачи заявления об увольнении по собственному желанию. Заявление должно быть завизировано непосредственным руководителем увольняющегося работника. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

4.3. В случае неудовлетворительных итогов испытательного срока трудовые отношения могут быть расторгнуты по инициативе работодателя (в соответствии с ТК РФ и трудовым договором).

4.4. Увольнение работников, не прошедших аттестацию, производится на основании п.3 ч.1 ст.81 ТК РФ. Предусматривается расторжение трудового договора по инициативе работодателя в случае несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

4.5. Несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации подтверждается только результатами аттестации, которая проводится в соответствии с нормативными актами РФ или локальными нормативными актами.

4.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора. 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 формулировкой действующего Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

4.7. Увольнение по сокращению численности или штата работников, в связи с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у

работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии (ст.81 ТК РФ).

В случае увольнения работника из числа ППС по сокращению численности или штата работников, отдел управления персоналом помимо предложения вакансий информирует сокращаемого работника из числа ППС об объявленных на текущий момент конкурсах на замещение должностей профессорско-преподавательского состава.

4.8. Прекращение трудового договора с работниками из числа профессорско-преподавательского состава, не прошедших по конкурсу, либо отказавшихся участвовать в нем, производится на основании ТК РФ.

4.9. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник (ст. 127 ТК РФ).

При предоставлении отпуска с последующим увольнением последним днем работы работника является день, предшествующий первому дню отпуска, не день его увольнения (последний день отпуска) (Определение Конституционного Суда РФ от 25.01.2007 N 131-О-О)

## **5. Порядок изменения условий трудового договора и перевода**

5.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

5.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

5.3. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

5.4. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (ст. 74 ТК РФ).

5.5. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ (ст. 74 ТК РФ).

5.6. В случае согласия работника с переводом на другую имеющуюся в университете работу перевод оформляется приказом ректора и дополнительным соглашением к трудовому договору с указанием в нем новых условий, которые вносятся в действующий трудовой договор.

5.7. В случае согласия работника с изменениями определенных сторонами условий его трудового договора до истечения срока его предупреждения, работодатель может изменить условия трудового договора со дня, следующего за днем получения письменного согласия работника. Такой перевод также оформляется приказом ректора и дополнительным соглашением к трудовому договору, с указанием в нем новых условий, которые вносятся в действующий трудовой договор.

5.8. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора (ст. 72.1 ТК РФ).

5.9. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (ст. 72.1 ТК РФ).

## **6. Основные права и обязанности персонала**

6.1. Основные права и обязанности персонала ТГУ устанавливаются в соответствии с действующим законодательством и регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка ТГУ и другими локальными нормативными актами.

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

7.1. Основные права и обязанности работодателя устанавливаются в соответствии с действующим законодательством и регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка ТГУ и другими локальными нормативными актами.

7.2. Работодатель обеспечивает работнику работу в соответствии с его трудовым договором и должностной инструкцией.

## **8. Рабочее время и время отдыха**

8.1. Рабочее время и время отдыха работников ТГУ устанавливается в соответствии с действующим законодательством и регламентируется Правилами внутреннего трудового распорядка ТГУ и другими локальными нормативными актами.

## **9. Повышение квалификации**

9.1. Условия и порядок повышения квалификации и стажировки работников ТГУ определяется соответствующим локальным нормативным актом.

## **10. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора**

10.1. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии с ч. 3 ст. 81 ТК РФ.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, указанного в части второй настоящей статьи, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации (п. 1 ч. 1 ст. 81 ТК РФ) либо сокращением численности или штата работников организации (п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ) увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного

заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен (ст. 178 ТК РФ).

10.2. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работнику при расторжении трудового договора в связи с:

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (п. 8 ч. 1 ст. 77 ТК РФ);
- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (п. 1 ч. 1 ст. 83 ТК РФ);
- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (п. 2 ч. 1 ст. 83 ТК РФ);
- отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (п. 9 ч. 1 ст. 77 ТК РФ);
- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (п. 5 ч. 1 ст. 83 ТК РФ);
- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ).

10.3. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ст. 81 ТК РФ).

10.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 ч. 1 ст. 81 или п. 2 ст. 336 ТК РФ).

10.5. Гарантии и льготы, предоставляемые женщинам в связи с материнством, распространяются на отцов, воспитывающих детей без матери, а также на опекунов (попечителей) несовершеннолетних (ст. 264 ТК РФ).

## **11. Оплата труда работников**

11.1. Условия и порядок оплаты труда работников ТГУ определяется Трудовым кодексом РФ, Положением об оплате труда работников ТГУ, иными локальными нормативными актами.

## **12. Дисциплинарные взыскания и порядок их применения**

### **12.1. Дисциплинарные взыскания:**

12.1.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):



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

12.1.2. К дисциплинарным проступкам относятся:

- прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника;
- отказ работника без уважительных причин от выполнения трудовых обязанностей в связи с изменением в установленном порядке норм труда;
- отказ работника без уважительных причин соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- отказ или уклонение без уважительных причин от медицинского освидетельствования, если это является обязательным условием допуска к работе;
- отказ работника от прохождения в рабочее время специального обучения и сдачи экзаменов по охране труда, технике безопасности и правилам эксплуатации, если это является обязательным условием допуска к работе;
- нарушение работником должностных инструкций, положений, приказов, технических правил и иных локальных нормативных актов;
- иные случаи неисполнения или ненадлежащего исполнения

работником возложенных на него трудовых обязанностей.

12.1.3. Увольнение работника по соответствующим основаниям возможно в случаях, предусмотренных пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 ТК РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

12.1.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных законодательством.

12.1.5. Работодатель при выборе дисциплинарного взыскания должен учитывать тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

12.1.6. Работодатель может, учитывая все обстоятельства, не налагать дисциплинарное взыскание на работника, а ограничиться беседой с ним или устным замечанием. В то же время работодатель вправе применить к работнику дисциплинарное взыскание и тогда, когда он до совершения проступка подал заявление о расторжении трудового договора по своей инициативе, поскольку трудовые отношения в данном случае прекращаются лишь по истечении срока предупреждения об увольнении.

12.1.7. Не является дисциплинарным взысканием и может применяться наряду с ним снижение размеров или невыплата премий, предусмотренных системой оплаты труда.

12.1.8. Сведения о наложении дисциплинарных взысканий в трудовую книжку и личную карточку работника не заносятся, за исключением применения взыскания в виде увольнения по соответствующему основанию.

## 12.2. Порядок применения дисциплинарных взысканий:

12.2.1. До применения дисциплинарного взыскания работодатель или непосредственный руководитель работника, совершившего

дисциплинарный проступок, должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения не освобождает виновного работника от привлечения к дисциплинарной ответственности.

12.2.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах допущенного дисциплинарного проступка.

12.2.3. Собранный материал, объяснительная записка направляются на имя ректора вместе со служебной запиской, где указываются мотивировка, основания, причины для наложения дисциплинарного взыскания.

12.2.4. Для всестороннего и объективного расследования причин и мотивов совершенного работником дисциплинарного проступка ректор вправе создать комиссию для проведения служебного расследования. Создание комиссии и ее состав оформляются приказом.

12.2.5. По результатам служебного расследования председателем комиссии составляется акт, который представляется ректору.

12.2.6. В случае проведения служебного расследования ректор принимает решение о применении дисциплинарного взыскания на основе акта проведения служебного расследования и объяснительной от работника.

12.2.7. При выборе конкретной меры дисциплинарного взыскания ректор должен учитывать степень тяжести совершенного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен, а также предшествующую работу лица, совершившего проступок.

12.2.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не более 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).

12.2.9. Днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда работодателю стало известно о совершении проступка.

12.2.10. В месячный срок для применения дисциплинарного взыскания не засчитывается только время болезни работника, пребывания его в отпуске, а также время, необходимое на учет мнения представительного органа работников. Течение месячного срока для применения дисциплинарного взыскания прерывают все отпуска, предоставляемые работодателем работнику в соответствии с законодательством, в т.ч. ежегодные (основной и дополнительные) оплачиваемые отпуска, отпуска в связи с обучением в образовательных учреждениях, кратковременные отпуска без сохранения заработной платы и др.

12.2.11. В случае применения работодателем дисциплинарного взыскания в виде увольнения по подпункту «г» п. 6 ст. 81 Трудового Кодекса РФ (совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий) месячный срок исчисляется со дня вступления в законную силу приговора суда, которым установлена вина работника в совершении по месту работы хищения чужого имущества (в т.ч. мелкого), растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, либо постановления органа, уполномоченного на применение административных взысканий.

12.2.12. Месячный срок со дня обнаружения проступка в случае совершения работником длительного прогула следует исчислять с последнего дня прогула, а не с первого.

12.2.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Если неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых

обязанностей продолжалось, несмотря на наложение дисциплинарного взыскания, допустимо применение к нему нового дисциплинарного взыскания, в т.ч. и увольнения.

12.2.14. Наложение на работника дисциплинарного взыскания не препятствует привлечению его к материальной ответственности за ущерб, причиненный работодателю.

12.2.15. Наложение дисциплинарного взыскания оформляется приказом ректора, в котором указываются мотивы применения взыскания.

12.2.16. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

12.2.17. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

12.2.18. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в комиссию по трудовым спорам и суд.

12.2.19. Решение о дисциплинарном взыскании накладывается сроком на один год. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

12.2.20. 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 представительного органа работников.

### 12.3. Взыскание материального ущерба:

12.3.1. В случае нанесения работником материального ущерба, вопрос о его взыскании решается юридическим отделом с обязательным проведением служебного расследования на основании приказа ректора, в соответствии с ТК РФ.

## **13. Заключительные положения**

13.1. Предусмотренные настоящим Положением правила являются обязательными для работодателя и работника.

13.2. Включение в трудовой договор условий, ухудшающих положение работника по сравнению с условиями, предусмотренными настоящим Положением и действующим Трудовым Кодексом РФ, не допускаются.

13.3. В случае возникновения споров по поводу трудовых отношений между работодателем и работником обе стороны имеют право урегулировать условия своих взаимоотношений посредством обращения в комиссию по трудовым спорам или суд.

Ректор



 М.М. Криштал

Председатель профсоюзного комитета  
сотрудников ТГУ



 А.К. Абрамян

"01" марта 2017 г.