

РОСЖЕЛДОР
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО РГУПС)
Филиал РГУПС в г. Воронеж



Директор филиала РГУПС в г. Воронеж

А.А. Завьялов

15 февраля 2023 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
филиала федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»
в г. Воронеж

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный университет путей сообщения» в г. Воронеж (далее – Филиал) являются локальным нормативным актом, регламентирующим порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, определяют требования трудовой дисциплины, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений. Правила разработаны на основе Правил внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО РГУПС с учетом специфических условий работы Филиала как обособленного структурного подразделения, расположенного вне места нахождения головной образовательной организации.

1.2. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Трудовое законодательство» – Трудовой кодекс Российской Федерации (ТК РФ), федеральные законы и иные нормативные правовые акты, содержащими нормы трудового права (включая законодательство об охране труда).

«Работодатель» – ФГБОУ ВО РГУПС (полномочиями работодателя в Филиале наделяется его директор, действующий на основании доверенности, выданной ФГБОУ ВО РГУПС);

«Работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

«дисциплина труда» – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым

законодательством;

«сведения о трудовой деятельности» – сформированная в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника;

«дистанционная (удаленная) работа» – (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет»;

«дистанционный работник» – работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору о дистанционной работе, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со статьей 312.9 ТК РФ.

1.3. Настоящие Правила являются обязательными для выполнения всеми работниками Филиала. Работники Филиала несут персональную ответственность за соблюдение настоящих Правил.

1.4. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Филиалом с предварительным согласованием их в головной образовательной организации Работодателем с учетом мнения профсоюзной организации работников Филиала РГУПС в г. Воронеж.

1.5. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Прием Работников на работу в Филиал и их увольнение производятся Работодателем в соответствии с Трудовым законодательством.

2.2. Трудовые отношения между Работником и Работодателем возникают на основании трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя.

2.3. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допуска.

2.4. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть

привлечено к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если 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;
- 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 законодательством не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.6. Необходимость предъявления дополнительных документов может быть учтена с учетом специфики работы, предусмотренной Трудовым законодательством.

2.7. При приеме на работу соискатель (лицо, претендующее на работу), претендующий на замещение должности, по которой прохождение медицинских осмотров является обязательным, по направлению Работодателя проходит предварительный медицинский осмотр. По результатам медицинского осмотра заключение или итоговый акт в порядке, установленном законодательством, передается Работодателю. До представления медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе, на которую претендует соискатель, заключение трудового договора и оформление приема на работу не производится.

2.8. При поступлении на работу, до подписания трудового договора, Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором, должностной инструкцией, определяющей конкретную трудовую функцию Работника, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой функцией Работника, провести инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда,

инструктаж о мерах пожарной безопасности.

2.9. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.10. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.10.1. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 ТК РФ. При замещении должностей в порядке конкурсного отбора и иного, предусмотренного локальными актами университета избрания, испытание не устанавливается. В случае неудовлетворительного результата испытания Работник может быть уволен по инициативе Работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания Работника не выдержавшим испытание.

Условие об испытании фиксируется в трудовом договоре, в противном случае Работник считается принятым без испытания.

Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию Работника или по соглашению сторон, не допускается. Увольнение Работника по результатам испытания может быть обжаловано в судебном порядке по мотивам нарушения правил его применения, а также по существу.

2.10.2. Должности профессорско-преподавательского состава и научных работников замещаются по конкурсу в соответствии с действующими нормативными актами.

2.11. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней в случае, если работа в Филиале является для Работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым законодательством трудовая книжка на Работника не ведется).

2.12. Требования к квалификации и круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый Работник по своей должности (профессии), определяется в соответствии с Профессиональным стандартом (при наличии), Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

Документом, определяющими трудовую функцию Работника, также является:

– для педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу — индивидуальный план работы.

2.13. В случае изменения существенных условий труда Работника, в том числе влекущих изменение трудовой функции или изменение условий трудового договора, с ним заключается письменное дополнительное соглашение к трудовому договору, являющееся его неотъемлемой частью.

2.14. Перевод Работника на другую работу, осуществляется в порядке предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.15. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без письменного согласия Работника:

– в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

– в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствам, указанными в части второй пункта 2.14. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия Работника.

2.16. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

2.17. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или иным уполномоченным лицом, объявляется Работнику под роспись.

2.18. Увольнение Работника осуществляется в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, при этом трудовой договор прекращается.

2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.20. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные

надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.21. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине прекращения трудового договора вносятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

2.22. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности.

2.23. В случае смерти Работника трудовая книжка после внесения в нее соответствующей записи о прекращении трудового договора либо сведений о трудовой деятельности за период работы в университете на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом выдаются на руки одному из его родственников под расписку или высылаются по почте по письменному заявлению одного из родственников.

2.24. Работодатель обязан предоставить Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в университете способом, указанным в письменном заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии)).

Работодатель предоставляет Работникам сведения о трудовой деятельности:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.25. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров либо на электронную почту Работодателя voronezh@rgups.ru.

3. Регулирование и регламентирование трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников

3.1. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение Работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно) в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения Работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

3.2. Трудовой договор о дистанционной работе и дополнительные соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе могут заключаться путем обмена электронными документами.

Местом заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается место нахождения Работодателя.

Рабочим местом дистанционного Работника (для выполнения трудовой функции вне места нахождения Работодателя) считается адрес его места жительства (регистрации).

3.3. При заключении трудового договора о дистанционной работе путем обмена электронными документами:

- Работник обязан направить по почте заказным письмом с уведомлением нотариально заверенные копии документов, предусмотренные ст. 65 ТК РФ;

- Работодатель не позднее трех календарных дней со дня заключения трудового договора путем обмена электронными документами обязан направить дистанционному Работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе.

3.4. Работодатель обеспечивает дистанционного Работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

3.5. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных Работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно Работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами семнадцатым, двадцатым и двадцать первым части второй статьи 212 ТК РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными Работодателем.

Другие обязанности Работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно, не распространяются.

3.6. В соответствии со статьей 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации в исключительных случаях Работник может быть временно переведен на дистанционную работу по инициативе Работодателя. Согласие Работника на такой перевод не требуется.

Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе Работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай), послужившее основанием для принятия Работодателем решения о временном переводе Работников на дистанционную работу;
- список Работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который Работники временно переводятся на

дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия Работодателем решения о временном переводе Работников на дистанционную работу);

- порядок обеспечения Работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств Работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным Работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным Работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно (в случае необходимости);

- порядок организации труда Работников, временно переводимых на дистанционную работу.

3.7. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе Работодателя по основаниям, предусмотренным статьей 312.9 ТК РФ, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

3.8. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с приказом о временном переводе способом, позволяющим достоверно подтвердить его получение Работником.

3.9. Если специфика работы, выполняемой Работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу, либо Работодатель не может обеспечить Работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный Работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от Работодателя и Работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 ТК РФ.

3.10. Взаимодействие Работодателя с дистанционным Работником осуществляется как путем обмена электронными документами по корпоративной электронной почте, личной электронной почте, так и иными способами, том числе с помощью почтовой и курьерской служб, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, предоставленным дистанционным Работником добровольно.

Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте.

3.11. Оригиналы документов должны быть предоставлены дистанционным работником Работодателю при первой возможности.

3.12. Ознакомление дистанционного Работника с локальными нормативными актами (иными документами) под подпись осуществляется в соответствии с пунктом 3.10. настоящих Правил.

Дистанционный Работник направляет ответным письмом скан расписки об ознакомлении с локальными нормативными актами (иными документами). В расписке обязательно должны быть указаны: Ф.И.О. дистанционного Работника, название, дата и номер документа, с которым он ознакомился, дата ознакомления и собственноручная подпись дистанционного Работника.

3.13. После подписания трудового договора дистанционный Работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции Работника.

3.14. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного Работника, определяется в пределах режима рабочего времени, утвержденного настоящими Правилами, либо устанавливается трудовым договором (дополнительным соглашением) индивидуально.

3.15. Порядок предоставления дистанционному Работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется в соответствии с главой 19 Трудового кодекса Российской Федерации и локальными нормативными актами университета.

3.16. Оплата труда дистанционного Работника осуществляется согласно трудовому договору путем перевода денежных средств на банковский счет дистанционного Работника.

3.17. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, дистанционный Работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе / окончил работу соответственно.

3.18. Дистанционный Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в Интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

3.19. Если дистанционный Работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан составить акт о невыходе дистанционного Работника на связь, который должен быть направлен дистанционному Работнику по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии - личной электронной почте) вместе с требованием представить письменное объяснение, а также поставить об этом в известность отдел кадров Филиала с целью исключения ошибок при начислении заработной платы.

3.20. С дистанционным Работником помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно Работник без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Работодателя.

Трудовой договор с Работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения Работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

При ознакомлении дистанционного Работника с приказом о прекращении трудового договора, в форме электронного документа, Работодатель в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа направляет дистанционному Работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа на бумажном носителе.

4. Основные обязанности и права работника

4.1. Работник Филиала обязан:

4.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией.

4.1.2. Соблюдать настоящие Правила.

4.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.1.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.1.5. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности.

4.1.6. Соблюдать требования нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Работодателя.

4.1.7. Улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием.

4.1.8. Четко и своевременно выполнять распоряжения непосредственного руководителя и вышестоящих руководителей, не допускать предоставления недостоверной информации непосредственному руководителю и вышестоящим руководителям.

4.1.9. Эффективно использовать имущество Работодателя, экономно и рационально расходовать материалы, воду, энергию и другие материальные ресурсы.

4.1.10. При возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, незамедлительно сообщать о случившемся администрации Филиала или непосредственному руководителю. В случае отсутствия угрозы для жизни и здоровья Работника принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы.

4.1.11. Своевременно оповещать администрацию Филиала или непосредственного руководителя о невозможности по уважительным причинам выполнять работу, обусловленную настоящим трудовым договором.

4.1.12. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Филиале, если Филиал несет ответственность за сохранность этого имущества), других работников, обучающихся и посетителей Филиала.

4.1.13. Не разглашать конфиденциальную (коммерческую, техническую, персональную) информацию, ставшую ему известной в процессе осуществления трудовой функции.

4.1.14. Предоставлять Работодателю свои персональные данные в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.1.15. Уведомлять Работодателя в письменной форме об изменении своих персональных данных (фамилия, паспорт, адрес, семейное положение и иное) в течение 14 (четырнадцати) дней с момента их изменения.

4.1.16. Проходить периодические медицинские осмотры в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и в соответствии с графиком, утвержденным в Филиале.

4.1.17. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в

служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства.

4.1.18. Иметь опрятный внешний вид (не допускается наличие головного убора, одежды спортивного или пляжного стиля, в том числе шорт, спортивных штанов, пляжных тапочек и т.п.).

4.1.19. По окончании рабочего дня закрыть окна и двери помещения, выключить электроприборы, освещение и воду, сдать ключ от помещения на вахту, поставить помещение на сигнализацию.

4.1.20. Проявлять вежливость, уважение и терпимость в отношениях с другими работниками, обучающимися и посетителями Филиала.

4.1.21. Выполнять иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом университета или Положением о Филиале.

4.2. Дополнительно к обязанностям, предусмотренным пунктом 3.1 настоящих Правил, педагогические работники обязаны:

1) обеспечивать высокую эффективность педагогического, научного и воспитательного процессов;

2) формировать у обучающихся профессиональные качества по избранной специальности (направлению подготовки), высокую нравственность и общую культуру, способность к труду и жизни в современных условиях;

3) развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;

4) составлять и выполнять своевременно и качественно индивидуальный план работы на учебный год;

5) систематически повышать свою квалификацию;

6) проводить воспитательную работу с обучающимися, в том числе по поддержанию дисциплины в Филиале.

4.3. Работникам Филиала запрещается:

4.3.1. Курение на территории и в помещениях филиала.

4.3.2. Пребывание в Филиале и на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

4.3.3. Использование не в служебных целях интернет-ресурсов, персональных компьютеров, программного обеспечения, оргтехники, другого оборудования и помещений.

4.3.4. Использование электронной почты для пересылки служебных документов со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, без использования специальных средств защиты информации.

4.3.5. Создание и хранение документов, содержащих конфиденциальную информацию, на незащищенных дисках персональных компьютеров и каталогах сервера.

4.3.6. Самостоятельное изменение прав сетевого доступа к информационным ресурсам университета.

4.3.7. Проявление расовой и религиозной неприязни, издевательских, враждебных, оскорбительных действий и сексуальных домогательств в отношении других работников, обучающихся и посетителей университета.

4.3.8. Использование имущества Работодателя не по назначению и не в

интересах Работодателя.

4.3.9. Использование рабочего времени в целях, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем.

4.3.10. Оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

4.3.11. Переносить оборудование, мебель и иное имущество из одного помещения в другое, из одного здания в другое без разрешения Работодателя.

4.4. Работник Филиала имеет право:

4.4.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и локальными нормативными актами университета.

4.4.2. Требовать от Работодателя предоставления ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.4.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственного руководителя и структурных подразделений филиала необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и документы.

4.4.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором.

4.4.5. Получать информацию о системе оплаты, порядке и размерах своего материального вознаграждения, а также предоставляемых компенсаций и льгот, установленных в филиале.

4.4.6. Участвовать в конкурсах, выборах (при их проведении) на замещение вакантных, в том числе вышестоящих, должностей.

4.4.7. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени и для отдельных профессий и категорий работников сокращенного рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.4.8. На полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.4.9. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4.10. На возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4.11. На обязательное социальное страхование в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.12. Знакомиться с материалами личного дела, результатами оценки, отзывами и другими материалами о своей деятельности.

4.4.13. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами.

4.4.14. Осуществлять иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации или Уставом университета.

5. Основные обязанности и права Работодателя

5.1. Работодатель обязан:

5.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

5.1.2. Предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором.

5.1.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

5.1.4. Обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

5.1.5. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности.

5.1.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.1.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор.

5.1.8. Обеспечивать Работнику государственное социальное страхование и выплату социальных льгот, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.1.9. Контролировать соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к ее нарушителям.

5.1.10. Способствовать повышению квалификации Работника, совершенствованию его профессиональных навыков.

5.1.11. Обеспечивать бытовые нужды Работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей.

5.1.12. Вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником.

5.1.13. Возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.1.14. Обеспечивать Работника средствами индивидуальной защиты в соответствии с межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты и типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты Работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

5.1.15. Отстранять от работы Работника в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.1.16. Выполнять иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом университета, Положением о

Филиале.

5.2. Работодатель имеет право:

5.2.1. Требовать от Работника выполнения обязательств, взятых на себя согласно трудовому договору и конкретной трудовой функции.

5.2.1.1. Требовать от Работника соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха, надлежащего исполнения Работником трудовых обязанностей и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами.

5.2.2. Взыскивать денежные средства в установленном законодательством порядке с Работника за прямой (действительный) ущерб, причиненный Работодателю: за недостачу, утрату, присвоение, порчу, понижение ценности имущества университета.

5.2.3. Требовать от Работника возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей технических средств, принадлежащих филиалу, в том числе в судебном порядке.

5.2.4. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.2.5. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.2.6. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.

5.2.7. Привлекать Работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.2.8. Принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права.

5.2.9. Производить обработку персональных данных Работника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2.10. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы в университете и иное). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставлены Работнику безвозмездно.

5.2.11. Осуществлять иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации или Уставом университета.

6. Рабочее время, время отдыха, отпуска

6.1. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается равной 40 часам в неделю.

Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. Педагогическим работникам устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье.

6.2. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- педагогическим работникам, отнесенным к профессорско-преподавательскому составу;
- педагогам-психологам;
- педагогам-организаторам;
- мастерам производственного обучения;
- методистам и старшим методистам, осуществляющим образовательную деятельность;
- инструкторам-методистам, осуществляющим образовательную деятельность;
- руководителям физического воспитания организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования;
- преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности;
- воспитателям, осуществляющим присмотр и уход за детьми.

6.3. Норма часов учебной (преподавательской) работы 720 часов в год за ставку заработной платы устанавливается преподавателям Филиала, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования.

6.4. Режим рабочего времени педагогических работников, в пределах 36 - часовой рабочей недели определяется в зависимости от занимаемой должности с учётом выполнения ими учебной (преподавательской), воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом: методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием занятий.

Режим выполнения педагогическими работниками обязанностей, связанных с научной, творческой и исследовательской работой, а также другой педагогической работой, предусмотренной должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом: методической, подготовительной, организационной, диагностической, работой по ведению мониторинга, работой, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, - регулируется планами научно-исследовательских работ, программами, графиками, локальными

нормативными актами, в соответствии с которыми выполнение указанных работ предусматривается как непосредственно в университете, так и за его пределами.

При выполнении педагогической работы непрерывно в течение рабочего дня Работнику обеспечивается возможность отдыха и приема пищи одновременно вместе с обучающимися в период с 11 часов 35 минут до 12 часов 05 минут.

6.5. Для Работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается общий (единый) режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- начало рабочего дня в 8 часов 15 минут, окончание рабочего дня в 17 часов 00 минут;
- перерыв для отдыха и питания с 12 часов 15 минут до 13 часов 00 минут. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов (ч.1 ст. 108 ТК РФ).

6.6. Режим рабочего времени и времени отдыха по конкретным должностям, по которым режим рабочего времени и времени отдыха не совпадает с общим режимом, устанавливается в соответствии с приложением к настоящим Правилам.

6.7. Режим рабочего времени и времени отдыха для Работников, работающих на условиях неполного или сокращенного рабочего дня, устанавливается руководителем структурного подразделения в пределах режима рабочего времени, утвержденного настоящими Правилами, с учетом продолжительности рабочего времени, установленной трудовым договором (доля ставки, сокращенная продолжительность рабочего времени и т.п.).

6.8. При ведении суммированного учета рабочего времени Работодатель обеспечивает отработку Работником суммарного количества рабочих часов в течение учетного периода, равного одному кварталу. При составлении графика сменности руководитель структурного подразделения обязан учитывать, что продолжительность еженедельного непрерывного отдыха, в соответствии со статьей 110 ТК РФ, не может быть менее 42 часов, а продолжительность междусменного ежедневного отдыха должна быть, вместе со временем обеденного перерыва, не менее двойной продолжительности времени работы в предшествующий рабочий день (смену). При этом время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания, рабочие и выходные дни утверждаются директором Филиала по согласованию с профсоюзной организацией работников и доводятся до сведения Работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

По соглашению с Работником графики сменности могут корректироваться в случае непредвиденных обстоятельств, при отсутствии сменяющего Работника и т.п.

6.9. Для отдельных Работников филиала с учетом специфики их трудовой деятельности и по соглашению сторон может устанавливаться режим гибкого рабочего времени, что должно быть отражено в трудовом договоре.

6.10. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При этом оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работы.

6.11. Нерабочие праздничные дни предоставляются Работнику в соответствии с федеральными законами или нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

6.12. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Допускается привлечение Работника к дежурству в выходные и нерабочие праздничные дни с письменного согласия Работника и с учетом мнения профсоюзного комитета работников. Дежурство в выходные и нерабочие праздничные дни компенсируется так же, как и работа в эти дни.

6.13. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

6.14. Учет рабочего времени Работников осуществляется с использованием табелей учета рабочего времени по форме, утвержденной на момент представления табеля.

Учет рабочего времени Работников ведется в форме регистрации отклонений (неявок, опозданий и т.п.), при этом руководителями структурных подразделений в бухгалтерию должны представляться служебные записки в день начала отсутствия Работника и в день выхода его на работу с указанием должности, фамилии, инициалов Работника, а также сроках (дате, времени) и причин его отсутствия на рабочем месте.

6.15. Ответственность за организацию ведения и правильность учета рабочего времени в структурном подразделении несет руководитель структурного подразделения.

Табель учета рабочего времени ведется ответственным работником структурного подразделения Филиала на всех состоящих в штате структурного подразделения работников. Табель учета рабочего времени работников представляется ответственным работником структурного подразделения университета два раза в месяц: в последний рабочий день до 15 числа - подписанный руководителем структурного подразделения, и в последний рабочий день в конце каждого месяца – утвержденный директором филиала.

При неявке на работу Работник обязан незамедлительно поставить в известность о причинах неявки непосредственного руководителя, по выходу на работу - представить соответствующий оправдательный документ.

При неявке педагогического работника на учебное занятие с обучающимися руководитель структурного подразделения обязан незамедлительно принять меры к замене педагогического работника.

6.16. Работникам филиала предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней

(удлиненный основной отпуск) предоставляется Работникам в соответствии с ТК РФ и иным законодательством. Для педагогических работников Филиала продолжительность удлиненного ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 56 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.17. Педагогические работники Филиала не реже, чем каждые десять лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ, п. 4 ч. 5 ст. 47 Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, п. 1–2 Порядка, утвержденного приказом Минобрнауки России от 31 мая 2016 г. № 644). На период нахождения в отпуске за педагогическим работником сохраняют место работы и учебную нагрузку.

6.18. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором филиала или иным уполномоченным лицом, с учетом мнения профсоюзного комитета работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. По соглашению между Работником и Работодателем отпуск по графику в исключительных случаях может быть перенесен на другие дни.

6.19. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен: женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него; работникам в возрасте до восемнадцати лет; работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев; в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие рабочие годы может быть предоставлен сотруднику в любое время в соответствии с графиком отпусков (ч. 4 ст. 122 ТК).

6.20. В отношении отдельных категорий работников ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам моложе 18 лет (ст. 122, ст. 267 ТК);
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев (ст. 122 ТК РФ);
- женщинам перед отпуском по беременности и родам и после него, а также по окончании отпуска по уходу за ребенком (ст. 122, ст. 260 ТК);
- по желанию мужа в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам (ст. 123 ТК);

- одному из родителей, в том числе приемному, опекуну или попечителю, который воспитывает ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет (ст. 262.1 ТК);
- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет (ст. 262.2 ТК);
- сотрудникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ст. 262.2 ТК);
- ветеранам (ст. 14–19 Закона от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ);
- гражданам, которые проживали в 1949 - 1963 годах в населенных пунктах на территории РФ и за ее пределами, включенных в утверждаемые Правительством РФ перечни населенных пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и которые получили суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения более 5 сЗв (бэр) (ст. 2 Федерального закона от 10.01.2002 N 2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне");
- героям Социалистического Труда, Героям Труда РФ и полным кавалерам ордена Трудовой Славы (ст. 6 Федерального закона от 09.01.1997 N 5-ФЗ "О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы");
- Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы 1 (ст. 8 Закон РФ от 15.01.1993 N 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы");
- инвалидам войны, участникам Великой Отечественной войны, ветеранам боевых действий и иным категориям лиц в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах";
- гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, в соответствии с Законом РФ от 15.05.1991 N 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- супругам военнослужащих отпуск по их желанию предоставляется одновременно с отпуском военнослужащих. При этом продолжительность отпуска супругов военнослужащих может быть по их желанию равной продолжительности отпуска военнослужащих. Часть отпуска супругов военнослужащих, превышающая продолжительность ежегодного отпуска по основному месту их работы, предоставляется без сохранения заработной платы (ст. 11 Федерального закона от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих);
- лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом (ст. 286 ТК).
- работникам, призванным на военную службу по мобилизации, заключившим контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ в течение шести месяцев после возобновления в соответствии со ст. 251. 7 ТК РФ действия трудового договора;

- работникам, награжденным знаком "Почетный донор России" в порядке, установленном Правительством Российской Федерации (ст. 23 Федерального закона от 20.07.2012 N 125-ФЗ "О донорстве крови и ее компонентов").

6.21. Дополнительный оплачиваемый отпуск устанавливается Работнику с ненормированным рабочим днем, занятым на работе с вредными и тяжелыми условиями труда, в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и коллективным договором. Продолжительность дополнительного отпуска указывается в трудовом договоре.

6.22. 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.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. Работодатель поощряет Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, золотым и серебряным знаками «За заслуги перед университетом», почетной грамотой, представляет к государственным и ведомственным наградам). Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

7.2. Решение о поощрении или награждении Работника принимается директором Филиала на основании соответствующего представления непосредственного или вышестоящего руководителя Работника. Ректор или иное уполномоченное лицо вправе без представления к поощрению или награждению непосредственного или вышестоящего руководителя работника принять решение о поощрении или награждении любого Работника.

7.3. Запись о награждениях (поощрениях) вносится в трудовую книжку Работника.

7.4. Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

8. Ответственность за нарушение дисциплины труда

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить дисциплинарное взыскание в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.2. Дисциплинарными взысканиями являются: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Право налагать дисциплинарные взыскания на Работников имеет директор Филиала в пределах полномочий, определенных доверенностью.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины его непосредственным руководителем должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа представить объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.5. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.6. 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. 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.

8.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Ректор или иное уполномоченное лицо имеет право досрочно снять дисциплинарное взыскание по собственной инициативе, ходатайству непосредственного руководителя Работника или профсоюзного комитета работников.

8.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения применяются к Работнику по усмотрению Работодателя.

9. Оплата труда, льготы и компенсации

9.1. Оплата труда, выплата льгот и компенсаций для Работников университета производятся в соответствии Положением об оплате труда работников РГУПС и иными локальными нормативными актами.

В Филиале устанавливаются следующие сроки выплаты заработной платы - два раза в месяц: 10 и 25 числа каждого месяца. 25-го числа выплачивается первая часть заработной платы, в размере причитающейся работнику суммы; 10-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9.2. Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации на банковские карты работников.

9.3. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

10. Охрана труда и безопасность работников Филиала

10.1. Работодатель и Работники филиала обеспечивают соблюдение требований охраны труда, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

10.2. Работодатель не допускает к работе:

а) лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

б) лиц, не прошедших обязательные медицинские осмотры (обследования), обязательные психиатрические освидетельствования, а также имеющих медицинские противопоказания;

в) лиц, появившихся на работе в состоянии алкогольного, наркотического

или иного токсического опьянения;

г) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

10.3. В целях создания условий для безопасного функционирования Филиала на его объектах организуется пропускной и внутриобъектовый режим.

10.4. Вход на территорию Филиала открывается в 7 часов 15 минут, закрывается в 22 часа 00 минут. Посещение Филиала лицами, не состоящими в трудовых или учебных отношениях с ним, осуществляется с 8 часов 15 минут до 17 часов 00 минут. В период времени с 22 часов 00 минут до 7 часов 45 минут, а также в выходные и нерабочие праздничные дни на территории и в зданиях филиала могут находиться только Работники дежурных структурных подразделений и Работники, обеспечивающие нормальную жизнедеятельность филиала и эксплуатацию зданий, сетей и инженерных коммуникаций согласно графикам смен, а также лица, которые имеют на это соответствующее разрешение директора Филиала.

10.5. Проход работников на объекты Филиала осуществляется исключительно по документам, дающим на это право, или с использованием электронных карт доступа.

10.6. Работникам запрещается передавать свое удостоверение (пропуск, электронную карту доступа) другим лицам, а также проносить и провозить на объекты Филиала взрывчатые, биологически опасные, химически опасные и радиоактивные вещества.

11. Материальная ответственность Работника и Филиала

11.1. Сторона трудового договора, причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами Российской Федерации.

11.2. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом и иными федеральными законами Российской Федерации.

11.3. При увольнении Работника для контроля возврата выданных Работнику принадлежащих университету материальных ценностей, оргтехники, документов и т.д. оформляется обходной лист.

12. Индивидуальные трудовые споры

12.1. Разногласия между Работником и Работодателем по трудовым вопросам разрешаются посредством переговоров Работника с должностными лицами Филиала.

12.2. Индивидуальные трудовые споры (неурегулированные разногласия), возникшие между Работником и Работодателем, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и комиссией по трудовым спорам.

13. Заключительные положения

13.1. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся приказом директора филиала с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников Филиала.

13.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работник и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

РАЗРАБОТАНО

Начальник отдела кадров

В.Ю. Маликова

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УР

О.А. Лукин

Зам. директора по УПР

П.И. Гуленко

Зам. директора по АХР

А.А. Купавых

Главный бухгалтер филиала

О.А. Богданова

Юрисконсульт

И.А. Любых

С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации филиала РГУПС в г. Воронеж (протокол от 28.02.23 № 41).

Председатель ППО

П.И. Гуленко

Приложение к Правилам внутреннего
трудового распорядка филиала РГУПС в г. Воронеж

**РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА РАБОТНИКОВ
ФИЛИАЛА РГУПС В Г. ВОРОНЕЖ**

(по конкретным должностям, по которым режим рабочего времени и
времени отдыха не совпадает с общим режимом)

1. Суммированный учет рабочего времени с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю (дни работы и отдыха определяются согласно графику сменности, утвержденному директором филиала с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников филиала РГУПС в г. Воронеж) с учетным периодом 1 квартал устанавливается для:

- дежурного по общежитию, общежитие №1 – время начала работы - 08 часов 00 минут, время окончания работы – 08 часов 00 минут следующего дня, время перерыва в работе: с 15 часов 00 минут до 16 часов 00 минут; с 24 часов 00 минут до 01 часа 00 минут (режим работы «сутки через трое»)

- дежурного по общежитию, общежитие № 2 - время начала работы - 08 часов 00 минут, время окончания работы – 08 часов 00 минут следующего дня, время перерыва в работе: с 15 часов 00 минут до 16 часов 00 минут; с 24 часов 00 минут до 01 часа 00 минут (режим работы «сутки через трое»)

2. Суммированный учет рабочего времени с сокращенной продолжительностью рабочего времени 36 часов в неделю (дни работы и отдыха определяются согласно графику сменности, утвержденному директором филиала с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников филиала РГУПС в г. Воронеж) с учетным периодом 1 квартал устанавливается для:

- воспитателя, отдела воспитательной работы:

1 смена (16 часов):

время начала работы - 14 часов 00 минут, время окончания работы – 07 часов 00 минут следующего дня,

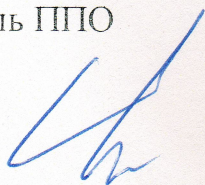
время перерыва в работе с 21 часов 00 минут до 22 часов 00 минут

2 смена (4 часа):

время начала работы - 15 часов 00 минут, время окончания работы – 19 часов 00 минут.

С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации филиала РГУПС в г. Воронеж (протокол от 28.02.2023 № 41).

Председатель ППО



П.И. Гуленко