

РОСЖЕЛДОР
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО РГУПС)
ЕТЖТ – филиал РГУПС

УТВЕРЖДАЮ:
Директор филиала
В.Г. Краснов
«16» Апреля 2010 года



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ЕТЖТ – филиала РГУПС

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в ЕТЖТ – филиале РГУПС (далее – филиал) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в филиале.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и Уставом университета в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников филиала.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - ФГБОУ ВО РГУПС, университет;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса Российской Федерации;

«дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников филиала.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения профсоюзной организации

работников ЕТЖТ – филиала РГУПС.

1.6. 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 кодексом Российской Федерации и локальными нормативными актами университета.

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 действующим законодательством Российской Федерации.

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

- 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 обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, -при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся)

уголовному преследованию;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в образовательных организациях;

- иные документы – согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

При этом, справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, принимается, если она была выдана не ранее, чем за шесть месяцев до даты заключения трудового договора (до даты проведения конкурса или выборов, если для данной должности они предусмотрены).

2.6. При приеме на работу, до подписания Трудового договора, филиал 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.

2.7. 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.

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

2.9. работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, если работа в филиале является для Работника основной.

2.10. 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.

2.11. 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.

2.12. Перевод работника на другую работу осуществляется в порядке, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.13. 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 обстоятельствами.

2.13. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, 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.

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

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

2.16. 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 подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.17. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

2.18. 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 трудовой деятельностью.

2.19. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться 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.

2.20. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте.

Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи Работнику трудовой книжки.

2.21. В случае смерти Работника трудовая книжка после внесения в нее соответствующей записи о прекращении трудового договора выдается на руки одному из его родственников под расписку или высылается по почте по письменному заявлению одного из родственников.

3. Основные права и обязанности Работника

3.1. Работник филиала обязан:

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

3.1.2. Соблюдать настоящие Правила.

3.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.1.4. Выполнять установленные нормы труда.

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

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

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

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

3.1.9. Эффективно использовать имущество работодателя, экономно и рационально расходовать материалы, воду, энергию и другие материальные ресурсы.

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

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

3.1.12. 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.

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

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

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

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

3.1.17. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства.

3.1.18. Иметь опрятный внешний вид (не допускается наличие головного убора, одежды спортивного или пляжного стиля и т.п.).

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

3.1.20. Проявлять вежливость, уважение и терпимость в отношениях с другими работниками, обучающимися и посетителями филиала.

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

3.2. 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.

3.3. Работникам филиала запрещается:

3.3.1. Курение на территории и в помещениях филиала.

3.3.2. Пребывание в филиале и на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

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

3.3.4. Использование электронной почты для пересылки служебных документов

со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, без использования специальных средств защиты информации.

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

3.3.6. Самостоятельное изменение прав сетевого доступа к информационным ресурсам филиала.

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

3.3.8. Использование имущества работодателя не по назначению и не в интересах Работодателя.

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

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

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

3.4. Работник филиала имеет право:

3.4.1. 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 филиала.

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

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

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

3.4.5. Получать информацию о системе оплаты, порядке и размерах своего материального вознаграждения, а также предоставляемых компенсаций и льгот, установленных Работодателем.

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

3.4.7. 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.

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

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

3.4.10. На возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

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

3.4.14. Осуществлять иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами российской Федерации или Уставом университета.

4. Основные обязанности и права Работодателя

4.1. Работодатель обязан:

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

4.1.2. Предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором.

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

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

4.1.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

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

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

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

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

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

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

4.1.12. Вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником.

4.1.13. 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.

4.1.14. 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.

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

4.1.16. Выполнять иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации или Уставом университета.

4.2. Работодатель имеет право:

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

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

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

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

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

4.2.6. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.2.7. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.

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

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

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

4.2.11. По письменному заявлению работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку 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; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы в филиале и иное). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставлены Работнику безвозмездно.

4.2.12. Осуществлять иные права, предусмотренные нормативными правовыми

актами Российской Федерации или Уставом университета.

5. Рабочее время, время отдыха, отпуска

5.1. 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.

5.2. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- педагогическим работникам, отнесенным к профессорско-преподавательскому составу;

- социальным педагогам,

- мастерам производственного обучения;

- руководителям физического воспитания;

- преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности;

- воспитателям.

5.3. Продолжительность рабочего времени 30 часов в неделю устанавливается:

- старшим воспитателям.

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

5.5. Режим рабочего времени педагогических работников в пределах 36-часовой рабочей недели определяется в зависимости от занимаемой должности с учетом 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, 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.

1 пара	8 ³⁰ -10 ⁰⁵	3 пара	12 ³⁵ -14 ¹⁰	5 пара	16 ⁰⁵ -17 ⁴⁰	7 пара	19 ³⁵ -21 ⁰⁵
2 пара	10 ¹⁵ -11 ⁵⁰	4 пара	14 ²⁰ -15 ⁵⁵	6 пара	17 ⁵⁰ -19 ²⁵		

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 50 минут до 12 часов 35 минут.

5.6. 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 00 минут, окончание рабочего дня в 17 часов 00 минут;

- перерыв для отдыха и питания с 12 часов 00 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.

5.7. 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.

5.8. 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.).

5.9. При ведении суммированного учета рабочего времени руководитель структурного подразделения обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение учетного периода, равного одному году. Работа по скользящему графику с двумя выходными (сутки через трое; день, ночь, двое суток выходных) - рабочая неделя с выходными днями не в субботу и воскресенье, а именно по скользящему графику в течение нормальной продолжительности рабочего времени 40 часов в неделю и еженедельную продолжительность отдыха не менее 42 часов.

5.10. 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.

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

5.12. 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, т.е. назначение в качестве ответственного за порядок и для оперативного решения неотложных вопросов, которые не входят в круг его должностных обязанностей, с письменного согласия Работника с учетом мнения профсоюзного комитета работников. Дежурство в выходные и нерабочие праздничные дни компенсируется так же, как и работа в эти дни.

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

5.14. Учет рабочего времени Работников осуществляется с использованием табелей учета рабочего времени.

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 и времени) и причин его отсутствия на рабочем месте.

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

Табель учета рабочего времени ведется ответственным работников структурного подразделения университета на всех состоящих в штате структурного подразделения работников. Табель учета рабочего времени работников представляется в бухгалтерию филиала ответственным работником структурного подразделения филиала 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.

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.

5.16. Для работников филиала предоставляется основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Для педагогических работников филиала продолжительность удлиненного ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 56 календарных дней. 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.

5.17. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором 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 перенес на другие дни.

5.18. 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.

5.19. 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.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. 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.

6.2. Решение о поощрении или награждении Работника принимается ректором (**директором**) на основании соответствующего представления непосредственного или вышестоящего руководителя. Ректор вправе без представления к поощрению или награждению непосредственного или вышестоящего руководителя работника принять решение о поощрении или награждении любого Работника.

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

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

7. Ответственность за нарушение дисциплины труда

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

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

7.3. Право налагать дисциплинарные взыскания на Работников имеют директор филиала и иные лица филиала в пределах полномочий, определенных доверенностями.

7.4. 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.

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

7.6. 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.

7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор филиала имеет право досрочно снять дисциплинарное взыскание по собственной инициативе, ходатайству непосредственного руководителя работника или профсоюзного комитета работников.

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

8. Оплата труда, льготы и компенсации

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

8.2. В филиале устанавливаются следующие сроки выплаты заработной платы – два раза в месяц: 16 и 01 числа каждого месяца.

16-го числа выплачивается первая часть заработной платы Работника за текущий месяц за фактически отработанное время; 01-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.

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

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

9. Охрана труда и безопасность работников филиала

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

9.2. 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.

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

9.4. Вход на территорию филиала открывается в 7 часов 30 минут, закрывается в 22 часа 00 минут. Посещение филиала лицами, не состоящими в трудовых или учебных отношениях с ним, осуществляется с 8 часов 00 минут до 22 часов 00 минут. В период времени с 22 часов 00 минут до 7 часов 30 минут, а также в выходные и нерабочие праздничные дни на территории и в зданиях филиала могут находиться только 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. Материальная ответственность работника и филиала

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

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

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

11. Индивидуальные трудовые споры

11.1. Разногласия между Работником и Работодателем по трудовым вопросам решаются посредством переговоров Работника с должностными лицами университета.

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

12. Заключительные положения

12.1. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся приказом директора филиала или иного лица филиала в пределах полномочий, определенных доверенностями.

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

Приложение к Правилам внутреннего
трудового распорядка ЕТЖТ – филиала РГУПС

**РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА РАБОТНИКОВ
ЕТЖТ – филиала РГУПС**

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

1. Пятидневная рабочая неделя с учетом сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, рабочие дни: понедельник – пятница, выходные дни: суббота, воскресенье:

- время начала работы – 8 часов 00 минут, время окончания работы – 16 часов 12 минут, время перерыва в работе – с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут устанавливается для:

- социального педагога;

- время начала работы – 14 часов 00 минут, время окончания работы – 21 час 42 минуты, время перерыва в работе – с 17 часов 30 минут до 18 часов 00 минут устанавливается для:

- воспитателя.

2. Пятидневная рабочая неделя с учетом сокращенной продолжительности рабочего времени не более 30 часов в неделю, рабочие дни: понедельник – пятница, выходные дни: суббота, воскресенье:

- время начала работы – 15 часов 00 минут, время окончания работы – 21 час 30 минут, время перерыва в работе – с 18 часов 00 минут до 18 часов 30 минут устанавливается для:

- старшего воспитателя.

3. Режим рабочего времени и времени отдыха нормальной продолжительности рабочего времени 40 часов в неделю по скользящему графику с двумя выходными (режим работы «сутки, через трое»):

- время начала работы – 8 часов 00 минут, время окончания работы – 8 часов 00 минут следующих суток устанавливается для:

- вахтеров

4. Режим рабочего времени и времени отдыха нормальной продолжительности рабочего времени 40 часов в неделю по скользящему графику с двумя выходными («день, ночь, двое суток выходные»):

- время начала работы – «день» 8 часов 00 минут, время окончания работы – 20 часов 00 минут, время начала работы «ночь» - 20 часов 00 минут, время окончания работы – 08 часов 00 минут устанавливается для: дежурных по общежитию.