

2.3 Перед заключением трудового договора кандидат на работу представляет работнику отдела кадров:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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, подвергавшиеся (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.

2.4 Техникум обязан заключить с работником письменный трудовой договор на выполнение им трудовой функции по определенной должности (профессии) и оформить его назначение приказом по техникуму. При приеме на работу (до подписания трудового договора) техникум обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, документом, определяющим конкретную трудовую функцию работника, коллективным договором.

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

При приеме на работу администрация техникума знакомит работника с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, проводит с работником вводный инструктаж по охране труда, основным правилам электробезопасности, вводный инструктаж о мерах пожарной безопасности,

первичный инструктаж на рабочем месте по охране труда, по пожарной безопасности.

2.6 Техникум ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, если работа в техникуме является для работника основной.

2.7 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.

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

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

2.10 В день прекращения трудового договора администрация техникума обязана выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника администрация техникума также обязана выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.11 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 соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

2.12 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, администрация техникума обязана 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 в университете на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

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

2.13 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.

2.14 Администрация техникума обязана предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в техникуме 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)).

Работникам предоставляются сведения о трудовой деятельности:

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

2.15. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров техникума либо на электронную почту техникума listeh-net@yandex.ru.

3. Основные обязанности и права работника

3.1 Работник техникума 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, электробезопасности, производственной санитарии и гигиены труда, пожарной безопасности.

3.1.6 Соблюдать требования нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность техникума.

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 техникума, экономно и рационально расходовать материалы, воду, энергию и другие материальные ресурсы.

3.1.10 Бережно относиться к имуществу техникума (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в техникуме, если техникум несет ответственность за сохранность этого имущества), других работников, обучающихся и посетителей техникума.

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

3.1.12 Незамедлительно сообщить администрации техникума либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей

угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества техникума (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в техникуме, если техникум несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.1.13 Иметь опрятный внешний вид (не допускается наличие головного убора, одежды спортивного или пляжного стиля, в том числе шорты, спортивные штаны, пляжные тапочки и т.п.).

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

3.1.15 Проявлять вежливость, уважение и терпимость в отношениях с другими работниками, обучающимися и посетителями техникума.

3.1.16 Предоставлять администрации техникума свои персональные данные в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.1.17 Не разглашать ставшие известными в связи с выполнением работы, обусловленной трудовым договором, сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

3.1.18 Выполнять иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО РГУПС, Положением о ЛТЖТ - филиале РГУПС.

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 и техникуме.

3.3 Работникам техникума запрещается:

3.3.1 Курение на территории и в помещениях техникума.

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

3.3.3 Использование не в служебных целях интернет-ресурсов, персональных компьютеров (ноутбуков), 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 и сетевой папки.

3.3.6 Самостоятельное изменение прав сетевого доступа к информационным ресурсам техникума.

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

3.3.8 Использование имущества техникума не по назначению и не в интересах техникума.

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

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, оргтехнику, мебель и иное имущество из одного помещения в другое, из одного здания в другое без разрешения администрации техникума.

3.4 Работник техникума 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 ФГБОУ ВО РГУПС.

3.4.2 Требовать от администрации техникума предоставления ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.4.3 Запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственного руководителя и подразделений техникума 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 в техникуме.

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 ФГБОУ ВО РГУПС.

4. Основные обязанности и права администрации техникума

4.1 Администрация техникума обязана:

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 работникам работу, обусловленную трудовым договором.

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

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

4.1.5 Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

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

4.1.7 Вести коллективные переговоры, а также участвовать в заключении коллективного договора.

4.1.8 Обеспечивать обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний всех работников 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 работников, совершенствованию их профессиональных навыков.

4.1.11 Обеспечивать санитарно-бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.1.12 Выполнять иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО РГУПС, Положением о ЛТЖТ - филиале РГУПС.

4.2. Администрация техникума имеет право:

4.2.1 Требовать от работников техникума выполнения ими обязательств, взятых на себя согласно трудовому договору и конкретной трудовой функции.

4.2.2 Требовать от работников техникума соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха, надлежащего исполнения работниками своих трудовых обязанностей и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами.

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

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

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

4.2.6 Вести коллективные переговоры и участвовать в заключении коллективного договора.

4.2.7 Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.2.8 Привлекать работников 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 работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2.11 Осуществлять иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО РГУПС, Положением о ЛТЖТ - филиале РГУПС.

5. Рабочее время, время отдыха, отпуска

5.1 Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается 40 часам в неделю. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.2 Режим рабочего времени и времени отдыха техникума предусматривает начало рабочего дня с понедельника по пятницу в 8 часов 00 минут, окончание рабочего дня в 16 часов 30 минут, перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут. 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). Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников определяется утвержденными в установленном порядке расписанием учебных занятий и (или) индивидуальным планом работы, а также графиками работы, определяемыми руководителями структурных подразделений.

5.3 Режим рабочего времени и времени отдыха по конкретным должностям устанавливается в соответствии с приложением к настоящим Правилам.

5.4 Режим рабочего времени и времени отдыха для работников, работающих на условиях неполного или сокращенного рабочего дня, устанавливается директором техникума в соответствии с нормами трудового законодательства.

5.5 При введении суммированного учета рабочего времени руководитель структурного подразделения обеспечивает отработку работникам суммарного количества рабочих часов в течение учетного периода (квартала). При этом время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания, рабочие и выходные дни определяются графиками работы (сменности). Графики работы (сменности) утверждаются директором техникума 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.

5.6 Для отдельных работников режим рабочего времени может отличаться от режима, установленного настоящими Правилами, с обязательным включением соответствующих дополнений в трудовой договор.

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

5.7 По соглашению между работником и администрацией техникума 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.

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

5.9 Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.10 Администрация техникума по согласованию с профсоюзным комитетом работников имеет право переносить выходные дни в целях обеспечения благоприятных условий для производительного труда и отдыха, а также рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней.

5.11 Учет рабочего времени работников осуществляется с использованием табелей учета рабочего времени.

5.12 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 техникума на всех состоящих в штате подразделения работников. Табель учета рабочего времени работников, утвержденный директором техникума, представляется ответственным работником структурного подразделения техникума в последний рабочий день каждого месяца.

5.13 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 заместитель директора по учебной работе обязан незамедлительно принять меры к замене педагогического работника.

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

5.15 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором техникума с учетом мнения профсоюзного комитета работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. По соглашению между работником и администрацией техникума отпуск по графику в исключительных случаях может быть перенесен на другие дни.

5.16 По уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. При этом их количество и продолжительность не ограничивается.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1 Администрация техникума поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к государственным и ведомственным наградам).

6.2 Решение о поощрении или награждении работника принимается директором на основании соответствующего представления непосредственного или вышестоящего руководителя работника. Директор 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 вносится в трудовую книжку работника.

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, администрация техникума имеет право применить дисциплинарные взыскания 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 техникума, либо лицо, исполняющее обязанности директора на период его отсутствия.

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

7.7 В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения применяются к работнику по усмотрению администрации техникума.

8. Оплата труда, льготы и компенсации

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

8.2 В техникуме устанавливаются следующие сроки выплаты заработной платы — два раза в месяц: 1 и 16 числа каждого месяца. Если день выплаты заработной платы выпадает на выходной или нерабочий праздничный день, то срок выплаты переносится на 1 день ранее.

8.3 Выплата заработной платы производится на банковские карты.

9. Охрана труда и безопасность работников техникума

9.1 Администрация и работники техникума обеспечивают соблюдение требований охраны труда, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

9.2 Администрация техникума 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 техникума на его объектах организуется пропускной и внутриобъектовый режим.

9.4 Вход на территорию техникума для работников и обучающихся открывается в 7 часов 30 минут, закрывается в 21 час 55 минут.

Посещение техникума лицами, не состоящими в трудовых или учебных отношениях с ним, осуществляется с 8 часов 00 минут до 16 часов 30 минут. В период времени с 21 часа 55 минут до 7 часов 30 минут, а также в выходные и нерабочие праздничные дни на территории и в зданиях техникума могут находиться только работники дежурных подразделений и работники, обеспечивающие нормальную жизнедеятельность техникума и эксплуатацию зданий, сетей и инженерных коммуникаций согласно графикам смен, а также лица, которые имеют на это соответствующее разрешение директора техникума или уполномоченного им лица.

9.5 Проход работников на объекты техникума осуществляется исключительно по документам, дающим на это право, или документам, удостоверяющим личность.

9.6 Работникам запрещается передавать свое удостоверение (пропуск) другим лицам, а также проносить и провозить на объекты техникума взрывчатые, биологически, химически опасные и радиоактивные вещества.

10. Материальная ответственность работника и техникума

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

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

10.3 При увольнении работника для контроля возврата выданных работнику принадлежащих техникуму материальных ценностей, оргтехники, документов и т.д. оформляется обходной лист.

11. Индивидуальные трудовые споры

11.1 Разногласия между работником и техникумом по трудовым вопросам разрешаются посредством переговоров работника с должностными лицами техникума.

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

СОГЛАСОВАНО

Первичная профсоюзная организация работников ЛТЖТ - филиала РГУПС

Протокол от



Председатель ППО

И.В. Косинова

**РЕЖИМ
РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА РАБОТНИКОВ
ЛТЖТ – ФИЛИАЛ РГУПС**

1. Пятидневная рабочая неделя

1.1 Продолжительность рабочей недели **40 часов** (рабочие дни с понедельника по пятницу, выходные дни – суббота, воскресенье), начало работы – 08 часов 00 минут окончание работы – 16 часов 30 минут, время перерыва с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут:

директор филиала,
заместитель директора по учебной работе,
заместитель директора по воспитательной работе,
заместитель директора по учебно-производственной работе,
главный инженер,
главный бухгалтер филиала,
ведущий бухгалтер,
бухгалтер,
специалист по закупкам,
старший кассир,
специалист по персоналу,
юрисконсульт,
специалист по контролю за учебным процессом,
лаборант,
программист,
заведующий отделом библиотеки,
библиотекарь,
комендант,
заведующий общежитием,
секретарь учебной части,
секретарь,
заведующий центральным складом,
водитель автомобиля,
рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий,
заведующий хозяйством,
специалист по охране труда,
культурный организатор,
руководитель танцевального кружка,
специалист по организации дополнительного образования,

заведующий лабораторией,
оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин,
паспортист,
слесарь-сантехник,
электромонтёр.

1.2 Продолжительность рабочей недели **36 часов**, (рабочие дни с понедельника по пятницу, выходные дни – суббота, воскресенье), в рабочий день понедельник начало работы – 08 часов 00 минут окончание работы – 16 часов 30 минут
в рабочие дни со вторника по пятницу начало работы – 08 часов 00 минут окончание работы – 15 часов 30 минут,
время перерыва с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут:

методист,
социальный педагог,
педагог-организатор.

1.3 Продолжительность рабочей недели **40 часов** (рабочие дни с понедельника по пятницу, выходные дни – суббота, воскресенье), начало работы – 07 часов 30 минут, окончание работы – 16 часов 00 минут, время перерыва с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут:

заведующий столовой,
заведующий складом,
бухгалтер,
кассир,
шеф-повар,
повар,
кухонный рабочий,
уборщик производственных помещений.

2. Шестидневная рабочая неделя

2.1 Продолжительность рабочей недели не более **36 часов** (выходной день – воскресенье)
рабочие дни, начало и окончание работы, время перерыва в зависимости от запланированной педагогической нагрузки по расписанию учебных занятий:

преподаватель.

2.2. Продолжительность рабочей недели **36 часов**, (рабочие дни с понедельника по субботу, выходной день – воскресенье), в рабочие дни с понедельника по пятницу начало работы - 08 часов 30 минут, окончание работы 15 часов 00 минут, время перерыва с 10 часов 10 минут до 10 часов 40

минут, в рабочий день суббота начало работы с 08 часов 00 минут, окончание работы 14 часов 30 минут, время перерыва с 11 часов 20 минут до 11 часов 50 минут

мастер производственного обучения.

2.3. Продолжительность рабочей недели **40 часов** (рабочие дни с понедельника по субботу, выходной день –воскресенье), в рабочие дни с понедельника по пятницу начало работы - 07 часов 00 минут, окончание работы 14 часов 30 минут, время перерыва с 11 часов 40 минут до 12 часов 10 минут, в рабочий день суббота начало работы с 08 часов 00 минут, окончание работы 13 часов 30 минут, время перерыва с 10 часов 50 минут до 11 часов 20 минут:

кондитер,
буфетчик.

2.4. Продолжительность рабочей недели **40 часов** (рабочие дни с понедельника по субботу, выходной день –воскресенье), в рабочие дни с понедельника по пятницу начало работы - 08 часов 00 минут, окончание работы 15 часов 30 минут, время перерыва с 11 часов 40 минут до 12 часов 10 минут, в рабочий день суббота начало работы с 08 часов 00 минут, окончание работы 13 часов 30 минут, время перерыва с 10 часов 50 минут до 11 часов 20 минут:

гардеробщик (в отопительный сезон).

3. Сменный режим работы

Суммированный учёт рабочего времени норма рабочего времени исчисляется согласно производственному календарю.

3.1 Продолжительность рабочей недели **40 часов**, рабочие дни посменно по утверждённому графику, начало работы – 08 часов 00 минут, окончание работы -08 часов 00 минут следующего дня, время перерыва с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут с 01 часов 00 минут до 02 часов 00 минут на рабочем месте, выходные дни - по графику, учётный период - полугодие:

дежурный по общежитию,
оператор поста управления (в отопительный сезон).

3.2 Рабочие дни по два дня по 12 часов, начало работы -08 часов 00 минут, окончание работы -20 часов 00 минут с последующими двумя днями отдыха, время перерыва с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут на рабочем месте, учётный период - полугодие:

вахтёр.

3.3 Продолжительность рабочей недели **36 часов**, рабочие дни посменно (через две ночи) по утверждённому графику, начало работы 17 часов 00 минут окончание работы - 08 часов 30 минут следующего дня, время перерыва с 21 часов 00 минут до 21 часов 30 минут и с 01 часов 30 минут до 02 часов 00 минут на рабочем месте, выходные дни - по графику, учётный период - полугодие:

воспитатель.