РОСЖЕЛДОР
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВПО РГУПС)
Владикавказский техникум железнодорожного транспорта - филиал федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(ВлТЖТ-филиал РГУПС)

ПРИНЯТО
На заседании Совета
ВлТЖТ-филиала РГУПС
Протокол от 02.02.2015№ 2

УТВЕРЖДАЮ
Директор ВлТЖТ-филиала РГУПС
_____М.К.Чеджемов
«02» 02 2015г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ВлТЖТ- филиала РГУПС

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом ВлТЖТ-филиала РГУПС (далее – техникум), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования отношений в техникуме.

1.2. Настоящие Правила распространяются на всех работников и обязательны для их безусловного выполнения всеми работниками техникума.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Прием работников на работу в техникум и их увольнение производятся в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и локальными нормативными актами ФГБОУ ВПО РГУПС, локальными актами техникума.

2.2. Трудовые отношения между работником и техникумом 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 администрации техникума.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров документы, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

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, инструктаж о мерах пожарной безопасности, специальный инструктаж по технике 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. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется 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.

Документами, определяющими трудовую функцию работника, также являются:

- для заместителей директора – доверенности, выданные директором техникума и оформленные в установленном порядке;

- для преподавательского состава – индивидуальный план работы преподавателя.

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.

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, технике безопасности, 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 рационального расходовать материалы, воду, энергию и другие материальные ресурсы.

3.1.10. Бережно относится 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 или Уставом ФГБОУ ВПО РГУПС, Положением о ВлТЖТ-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 в 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, 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 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, мебель и иное имущества 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 техникума.

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 ВПО 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 заключать коллективный договор.

4.1.8. Обеспечивать государственное социальное страхование 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 бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.1.12. Выполнять иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВПО РГУПС, Положением о ВлТЖТ-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 университета.

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 заключать коллективные договоры.

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 ВПО РГУПС, Положением о ВлТЖТ-филиале РГУПС.

5. Рабочее время, время отдыха, отпуска

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

5.2. Общий (единый) режим труда и отдыха для работников предусматривает начало рабочего дня в 8 часов 30 минут, окончание рабочего дня в 17 часов 00 минут, перерыв для отдыха и питания с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут; выходные дни – суббота, воскресенье.

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, исходя из шестидневной рабочей недели с выходным днем в воскресенье.

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. Ненормированный рабочий день устанавливается для водителей автомобилей, управляющих легковыми автомобилями. При этом им устанавливается дополнительный отпуск в количестве трех календарных дней.

5.6. При введении суммированного учета рабочего времени руководитель структурного подразделения обеспечивает отработку работником 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 или заместителем директора техникума по учебной работе по согласованию с профсоюзной организаций 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.

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

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

5.8. При необходимости присутствия на рабочем месте работников, обеспечивающих учебный процесс и процесс тестирования, в течение всего учебного процесса или процесса тестирования работники учебных подразделений могут привлекаться к работе в установленном порядке.

5.9. По соглашению между работником и администрацией техникума могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При этом оплата труда работника производится пропорционального отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работы.

5.10. 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 и с учетом мнения профсоюзного комитета работников. Дежурство в выходные и нерабочие праздничные дни компенсируется так же, как и работа в эти дни.

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

5.12. 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.

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

Для учета рабочего времени может использоваться автоматизированная система контроля доступа.

5.14. 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 или заместителем директора по учебной работе, представляется ответственным работником структурного подразделения техникума в последний рабочий день каждого месяца.

5.15 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 начальник учебной части обязан незамедлительно принять меры к замене педагогического работника.

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

5.17. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором техникума или заместителем директора по учебной работе 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.

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

5.19. 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 ФГБОУ ВПО РГУПС, администрация техникума 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).

6.2. Решение о поощрении или награждении работника принимается ректором ФГБОУ ВПО РГУПС на основании соответствующего представления непосредственного или вышестоящего руководителя работника. Ректор ФГБОУ ВПО РГУПС вправе без представления к поощрению или награждению непосредственного или вышестоящего руководителя работника принять решение о поощрении или награждении любого работника.

Решение о поощрении или награждении работника (объявление благодарности, выдача премии, награждение ценным подарком, Почетной грамотой) также принимается директором техникума.

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 работников 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 и (или) заместитель директора по учебной работе в пределах, определенных доверенностью полномочий.

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 и (или) заместитель директора по учебной работе 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 Положением об оплате труда работников ФГБОУ ВПО РГУПС и иными локальными нормативными актами.

8.2. В техникуме устанавливаются следующие сроки выплаты заработной платы – два раза в месяц: 10 и 25 числа каждого месяца. Если день выплаты зарплаты 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 45 минут, закрывается в 22 часа 00 минут. Посещение техникума 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 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.

Приложение к Правилам
внутреннего трудового
распорядка ВлТЖТ-филиала
РГУПС

РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА РАБОТНИКОВ ВлТЖТ-филиала РГУПС

1.Шестидневная сорока часовая рабочая неделя (рабочие дни: понедельник - суббота, выходной день: воскресенье), с понедельника по пятницу: время начала работы - 8 часов 00 минут, время окончания работы 15 часов 30 минут, время перерыва в работе с 13 часов 00 минут до 13часов 30 минут), в субботу - с 8 часов 00 минут до 13 часов 00 минут (без перерыва на обед):

уборщик служебных помещений
дворник
садовник
электромонтер

2. Шестидневная сорока часовая рабочая неделя (рабочие дни: понедельник - суббота, выходной день: воскресенье), с понедельника по пятницу: время начала работы - 9 часов 00 минут, время окончания работы 17 часов 00 минут, время перерыва в работе с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут), в субботу – с 9 часов 00 минут до 14 часов 00 минут (без перерыва на обед):

комендант

3. Пятидневная сорока часовая рабочая неделя (рабочие дни: понедельник - пятница, выходные дни: суббота, воскресенье), время начала работы – 10 часов 00 минут, время окончания работы 18 часов 30 минут, время перерыва в работе с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут):

кастелянша

4. Шестидневная тридцати шести часовая рабочая неделя (рабочие дни: понедельник-суббота, выходной день: воскресенье), с понедельника по пятницу: время начала работы - 8 часов 30 минут, время окончания работы 15 часов 12 минут, время перерыва в работе с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут), в субботу - с 8 часов 30 минут до 13 часов 30 минут (без перерыва на обед):

медицинская сестра

5. Шестидневная тридцати шести часовая рабочая неделя (рабочие дни: понедельник - суббота, выходной день: воскресенье), режим разделения рабочего дня на части: с понедельника по пятницу: 1-ая часть с 8 часов 00 минут до 10 часов 30 минут, 2-ая часть с 17 часов 00 минут до 21 часа 00 минут; в субботу: с 8 часов 00 минут до 11 часов 30 минут. Перерыв для отдыха и питания в перерыве между частями рабочего дня.

воспитатель общежития

6. Пятидневная сорока часовая рабочая неделя (рабочие дни: понедельник-пятница, выходные дни: суббота, воскресенье), время начала работы 8 часов 30 минут, время окончания работы 17 часов 00 минут, время перерыва в работе - с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут:

заместитель директора по учебной работе
заместитель директора по АХЧ
главный бухгалтер
заведующий методическим кабинетом и мониторинга качества образования
заведующий учебно-производственной мастерской
заведующий библиотекой
заведующий общежитием
ведущий инженер по охране труда и технике безопасности
ведущий специалист по общим вопросам
специалист по организации дополнительного образования
специалист по кадрам
юрисконсульт
бухгалтер
инженер по обслуживанию и наладке компьютерной техники
библиотекарь
архивариус
лаборант
секретарь
заведующий складом
подсобный рабочий
рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (общежитие)

7. Шестидневная сорока часовая рабочая неделя (рабочие дни: понедельник-суббота, выходной день: воскресенье), с понедельника по пятницу: время начала работы 8 часов 30 минут, время окончания работы 16 часов 00 минут, время перерыва в работе – с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут:

директор

водитель

секретарь учебной части

8. Пятидневная тридцати шести часовая рабочая неделя (рабочие дни: понедельник-пятница, выходные дни: суббота, воскресенье), время начала работы 8 часов 30 минут, время окончания работы 16 часов 12 минут, время перерыва в работе - с 12 часов 10 минут до 12 часов 40 минут:

методисты

мастер производственного обучения

руководитель физвоспитания

педагог – психолог

преподаватель основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки

9. Суммированный учёт рабочего времени с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю (дни работы и отдыха, начало и окончание работы, время перерыва в работе определяются согласно графику сменности, утвержденному директором техникума с учетом мнения профсоюзного комитета профсоюзной организации работников техникума) с учетным периодом 6 месяцев:

1 смена – начало работы 8 часов 00 минут время окончания работы 20 часов 00 минут;

2 смена – начало работы 20 часов 00 минут время окончания работы 8 часов 00 минут.

3 день выходной. Отдых и прием пищи в рабочее время:

дежурные по общежитию

10. Суммированный учет рабочего времени с учетным периодом три месяца с предоставлением выходных дней по скользящему графику, время начала работы 8 часов 30 минут, время окончания работы 16 часов 45 минут, время перерыва в работе - с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут. Выходной день: воскресенье. Рабочий день в субботу (согласно скользящему графику) начало работы 8 часов 30 минут, время окончание работы 13 часов 30 минут:

- заместитель директора по воспитательной работе

- начальник учебной части

- заведующие отделениями.

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт С.В.Цыбань

02.02.2015 2015г.

Профсоюзная организация работников
Протокол заседания профкома
от 02.02.2015 № 19
Председатель профкома З.Т.Кубалова