

РОСЖЕЛДОР
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО РГУПС)
Тихорецкий техникум железнодорожного транспорта
(ТТЖТ – филиал РГУПС)

ПРИНЯТО

Советом филиала

Протокол № 4 от 25.09. 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ТТЖТ – филиала РГУПС

И.В. Дурынин

2021 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ТТЖТ – филиала РГУПС
(в новой редакции)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) являются локальным нормативным актом ТТЖТ – 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 трудовых отношений в техникуме.

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

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

"Работодатель" – ТТЖТ – филиал РГУПС;

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

1.4. "дисциплина труда" – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя;

1.5. "сведения о трудовой деятельности" – сформированная в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника;

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

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

1.8. Настоящие Правила распространяются на всех Работников техникума.

1.9. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения профсоюзной организации работников техникума.

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

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 ВО РГУПС, локальными актами техникума.

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. Перед заключением трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за

исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу впервые 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 или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

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.

2.6. Работодатель обязан заключить с Работником письменный трудовой договор на выполнение им трудовой функции по определенной должности (профессии) и оформить его назначение приказом по техникуму.

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

При приеме на работу, до подписания трудового договора, Работодатель знакомит Работника 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.

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

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

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.

Документами, определяющими трудовую функцию работника, также являются:

- для заместителей директора, других работников – доверенности, выданные директором техникума и оформленные в установленном порядке и приказа по распределению обязанностей;

- для преподавательского состава - индивидуальный план работы преподавателя.

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 предусмотренном 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.

2.14. 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.

2.15. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный Работодателем, объявляется под роспись Работнику.

2.16. Увольнение Работника осуществляется в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

В соответствии со статьей 77 Трудового кодекса Российской Федерации основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- 5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ);
- 7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);
- 8) отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);

9) отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Согласно статье 80 Трудового кодекса Российской Федерации Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе (по собственному желанию), предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

В соответствии со статья 81 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случаях:

- 1) ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем;
- 2) сокращения численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 6) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

7.1) неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о

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

2.18. 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.

2.19. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

2.21. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте или направить Работнику по почте заказным

своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя;

8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9) принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

10) однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

11) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

12) предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;

13) в других случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

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

2.22. 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 ТТЖТ – филиале РГУПС 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.

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

Работодатель предоставляет работникам сведения о трудовой деятельности:

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

2.24. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров либо на электронную почту работодателя ok@ttgt.org.

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

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

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

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

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

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

- Работник обязан направить по почте заказным письмом с уведомлением нотариально заверенные копии документов, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

- указание на обстоятельство (случай), послужившее основанием для принятия Работодателем решения о временном переводе Работников на дистанционную работу;
- список Работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который Работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая),

послужившего основанием для принятия Работодателем решения о временном переводе Работников на дистанционную работу);

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

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

3.7. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе Работодателя по основаниям, предусмотренным статьей 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации, внесение изменений в трудовой договор с Работником не требуется.

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

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

простою согласно части второй статьи 157 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

Приобретенным способом обмена документами является обмен документами по электронной почте указанной Работодателем.

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

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

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

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

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

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

нормативными актами техникума.

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

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

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

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

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

Трудовой договор с Работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения Работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность

исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

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

4. Основные обязанности и права Работника

4.1. Работник техникума обязан:

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

4.1.2. Соблюдать настоящие Правила.

4.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.1.4. Выполнять установленные нормы труда.

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

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

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

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

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

4.1.10. 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.

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

4.1.12. Незамедлительно сообщить Работодателю 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).

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

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

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

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

4.1.17. Выполнять иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО РГУПС, Положением о ТТЖТ – филиале РГУПС.

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

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

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

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

4.2. Дополнительно к обязанностям, предусмотренным пунктом 4.1 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.

4.3. Работникам техникума запрещается:

4.3.1. Курение на территории и в помещениях техникума.

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

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

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

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

4.3.5. Самостоятельное изменение прав сетевого доступа к информационным ресурсам техникума.

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

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

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

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

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

4.4. Работник техникума имеет право:

4.4.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и локальными нормативными актами ФГБОУ ВО РГУПС и ТТЖТ – филиала РГУПС.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.4.12. Осуществлять иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации или Уставом ФГБОУ ВО РГУПС.

5. Основные обязанности и права Работодателя

5.1. Работодатель обязан:

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

5.1.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором.

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

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

5.1.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

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

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

5.1.8. Обеспечивать обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний всех Работников и выплату социальных льгот, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

5.1.10. Способствовать повышению квалификации Работников, совершенствованию их профессиональных навыков.

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

5.1.12. Вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником.

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

5.1.14. Обеспечивать Работника средствами индивидуальной защиты в соответствии с межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, и типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды специальной обувью и другими средствами 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 загрязнениями.

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

5.1.16. Выполнять иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО РГУПС, Положением о ТТЖТ – филиале РГУПС.

5.2. Работодатель имеет право:

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

5.2.2. Требовать от Работников техникума соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха, надлежащего исполнения Работниками своих трудовых обязанностей и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами.

5.2.3. 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.

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

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

5.2.6. Вести коллективные переговоры и участвовать в заключении коллективного договора.

5.2.7. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.

5.2.8. Привлекать Работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

5.2.10. Производить обработку персональных данных Работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2.11. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности 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 платы, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периодах работы в техникуме и иное). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставлены Работнику безвозмездно.

5.2.12. Осуществлять иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО РГУПС, Положением о ТТЖТ – филиале РГУПС.

6. Рабочее время, время отдыха, отпуска

6.1. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается равной 40 часам в неделю. Для педагогических Работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

6.2. Общий режим рабочего времени и времени отдыха техникума предусматривает начало рабочего дня с понедельника по пятницу в 08 часов 00 минут, окончание рабочего дня в 16 часов 00 минут, перерыв для отдыха и питания с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, в субботу начало рабочего дня в 08 часов 00 минут, окончание рабочего дня в 13 часов 00 минут, выходной день – воскресенье.

6.3.Режим рабочего времени и времени отдыха каждого Работника определяется в соответствии с приложением, являющимся неотъемлемой частью настоящих Правил.

6.4.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 подразделений, исходя из шестидневной рабочей недели с выходным днем - воскресенье. Норма часов учебной (преподавательской) работы 720 часов в год за ставку заработной платы устанавливается преподавателям, осуществляющим образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования.

6.5.Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться Работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов (часть 1 статья 108 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.6.При выполнении педагогической работы непрерывно в течение рабочего дня Работнику обеспечивается возможность отдыха и приема пищи одновременно с обучающимися.

6.7.Организация учебных занятий. Расписание звонков:

Пары(уроки)	Время
<u>Понедельник, среда, четверг, пятница</u>	
1 пара (1-2 уроки)	8.00 - 9.30
2 пара (3-4 уроки)	9.40 - 11.10
Большая перемена (40 минут)	
3 пара (5-6 уроки)	11.50 - 13.20
4 пара (7-8 уроки)	13.30 - 15.00

5 пара (9-10 уроки)	15.10 - 16.40
Большая перемена (20 минут)	
6 пара (11-12 уроки)	17.00 - 18.30
7 пара (13-14 уроки)	18.40 - 20.10
<u>Вторник</u>	
1 пара (1-2 уроки)	8.00 - 9.30
2 пара (3-4 уроки)	9.40 - 11.10
Большая перемена (40 минут)	
3 пара (5-6 уроки)	11.50 - 13.20
Классный час	13.30-14.15
4 пара (7-8 уроки)	14.25 - 15.55
5 пара (9-10 уроки)	16.05 - 17.35
Большая перемена (20 минут)	
6 пара (11-12 уроки)	17.55 - 19.25
7 пара (13-14 уроки)	19.35 - 21.05
<u>Суббота</u>	
1 пара (1-2 уроки)	8.00 - 9.30
2 пара (3-4 уроки)	9.40 - 11.10
3 пара (5-6 уроки)	11.20 - 12.50
4 пара (7-8 уроки)	13.0 - 14.30

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

6.9.Режим рабочего времени и времени отдыха для Работников, работающих на условиях неполного или сокращенного рабочего дня, устанавливается Работодателем в соответствии с нормами трудового законодательства.

6.10.Ненормированный рабочий день устанавливается для фельдшера, механика, водителя автомобиля (легкового), водителя автомобиля (автобуса), секретаря руководителя.

6.11.За ненормированный рабочий день Работникам устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск:

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день (в календарных днях)
1	фельдшер	07
2	механик	07
3	водитель автомобиля (легкового)	07
4	водитель автомобиля (автобуса)	07
5	секретарь руководителя	06
6	заместитель директора по административно-хозяйственной части	03

6.12. При введении суммированного учета рабочего времени руководитель 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 иным уполномоченным лицом с учетом мотивированного мнения профсоюзной организаций Работников и доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Норма рабочего времени

определяется по правилам пятидневной рабочей недели. По соглашению с Работником графики сменности могут корректироваться в случае непредвиденных обстоятельств, при отсутствии сменяющего Работника и т.п.

6.13. 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.

6.14. 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.

6.15. По соглашению между работником и Работодателем 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.

6.16. 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.

6.17. В соответствии со статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью пятой статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работникам, за исключением работников, получающих оклад (должностной оклад), за нерабочие праздничные дни, в которые они не привлекались к работе, выплачивается дополнительное вознаграждение. Размер и порядок выплаты указанного вознаграждения определяются коллективным договором, соглашениями, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором. Суммы расходов на выплату

дополнительного вознаграждения за нерабочие праздничные дни относятся к расходам на оплату труда в полном размере.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы Работникам, получающим оклад (должностной оклад).

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

6.18. В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации. При этом нормативный правовой акт Правительства Российской Федерации о переносе выходных дней на другие дни в очередном календарном году подлежит официальному опубликованию не позднее, чем за месяц до наступления соответствующего календарного года. Принятие нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации о переносе выходных дней на другие дни в течение календарного года допускается при условии официального опубликования указанных актов не позднее, чем за два месяца до календарной даты устанавливаемого выходного дня.

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

Для учёта рабочего времени может использоваться автоматизированная система контроля доступа.

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

Табель учета рабочего времени ведется ответственным Работником подразделения техникума на всех состоящих в штате подразделения работников. Табель учета рабочего времени Работников, представляется

ответственным Работником подразделения техникума в бухгалтерию два раза в месяц: за первую половину месяца в срок до 17 числа, за текущий месяц до 1 числа месяца следующего за расчетным месяцем. В случае несвоевременного предоставления Работникам документов, фиксирующих отклонения от рабочего времени предоставляется корректирующий табель рабочего времени.

6.21. При неявке на работу Работник обязан незамедлительно поставить в известность о причинах неявки непосредственного руководителя, по выходу на работу - представить соответствующий оправдательный документ. Непосредственный руководитель Работника доводит до сведения отдела кадров об отсутствии Работника на рабочем месте в день установления факта.

При неявке педагогического Работника на учебное занятие с обучающимися, заведующий учебной частью обязан незамедлительно принять меры к замене педагогического работника.

В день выхода на работу работник предоставляет соответствующие оправдательные документы.

6.22. 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.

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

6.24. 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.

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

7. Поощрения за успехи в работе

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

7.2. Решение о поощрении или награждении Работника принимается ректором на основании соответствующего представления директора техникума. Ректор 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 в пределах своей компетенции.

7.3. Запись о поощрениях вносится в трудовую книжку Работника.

8. Ответственность за нарушение дисциплины труда

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить

дисциплинарные взыскания в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

8.3. Право налагать дисциплинарные взыскания на Работников имеют директор техникума и (или) иное уполномоченное лицо.

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

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

8.6. 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 и (или) иное уполномоченное лицо имеет право досрочно снять дисциплинарное взыскание по собственной инициативе, ходатайству непосредственного руководителя работника или профсоюзного комитета Работников.

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

8.8. 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.

8.9. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9. Оплата труда, льготы и компенсации

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

9.2. В техникуме устанавливаются следующие сроки выплаты заработной платы - два раза в месяц: 10 и 25 числа каждого месяца. Если день

выплаты заработной платы выпадает на выходной или нерабочий праздничный день, то срок выплаты переносится на 1 день ранее.

9.3. 25 –го числа выплачивается первая часть заработной платы Работника за текущий месяц в сумме не менее 50 процентов должностного оклада; 10 – го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником. Если день выплаты выпадает на выходной день или нерабочий праздничный день, то срок выплаты переносится на 1 день ранее.

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

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

10. Охрана труда и безопасность Работников техникума

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

10.2. Работодатель не допускает к работе:

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

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

в) лиц, появившихся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

г) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

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

10.5. Посещение техникума лицами, не состоящими в трудовых или учебных отношениях с ним, осуществляется с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут. В период времени с 21 часа 55 минут до 07 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.

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

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

11. Материальная ответственность Работника и Работодателя

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

11.2. 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.

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

12. Индивидуальные трудовые споры

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

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

13. Заключительные положения

13.1. С момента введения в действие настоящих Правил, ранее действовавшие Правила внутреннего трудового распорядка ТТЖТ – филиала РГУПС от 24.05.2017 года с дополнениями и изменениями утрачивает силу.

Мотивированное мнение
профсоюзной организации ТТЖТ – филиала РГУПС
Протокол заседания
от 21.01.2021 № 9.399

Приложение к Правилам внутреннего трудового распорядка ТТЖТ – филиала РГУПС (в новой редакции) (Приказ от «25» *декабря* 2021 г. № 20 /од «Об утверждении и введении в действие Правил внутреннего трудового распорядка ТТЖТ – филиала РГУПС (в новой редакции)»)

РЕЖИМ рабочего времени и времени отдыха работников ТТЖТ – филиала РГУПС

1. Пятидневная рабочая неделя

1.1. Продолжительность рабочей недели **40 часов**,
рабочие дни с понедельника по пятницу, начало работы - 08.00 ч. окончание работы - 17.00 ч.,
время перерыва с 12.00 ч. до 13.00 ч.,
выходные дни – суббота, воскресенье.

- директор ТТЖТ – филиала РГУПС,
- главный бухгалтер,
- бухгалтер,
- ведущий экономист,
- кассир (бухгалтерия),
- специалист по закупкам,
- начальник отдела кадров,
- специалист по персоналу,
- архивариус,
- делопроизводитель (учебная часть, отделение дополнительного профессионального образования),
- диспетчер (отделение дополнительного профессионального образования),
- ведущий юрисконсульт,
- специалист по охране труда,
- секретарь руководителя,
- заведующий общежитием,
- машинист по стирке и ремонту спецодежды,
- комендант (бассейн),
- культурный организатор,
- заведующий столовой,
- кассир (столовая),
- водитель автомобиля (автобуса),
- водитель автомобиля (легкового),
- механик.

1.2. Продолжительность рабочей недели **40 часов**,
рабочие дни с понедельника по пятницу, начало работы - 08.00 ч. окончание работы - 17.00 ч.,

время перерыва с 13.00 ч. до 14.00 ч.,
выходные дни – суббота, воскресенье.

- *мойщик посуды,*
- *уборщик производственных и служебных помещений (столовая).*

1.3. Продолжительность рабочей недели **40 часов**,
рабочие дни с понедельника по пятницу, начало работы - 07.00 ч. окончание работы
- 16.00 ч.,
время перерыва с 13.00 ч. до 14.00 ч.,
выходные дни – суббота, воскресенье.

- *повар (горячий цех),*
- *кулинар мучных изделий.*

1.4. Продолжительность рабочей недели **40 часов**,
рабочие дни с понедельника по пятницу, начало работы - 07.00 ч. окончание работы
- 16.00 ч.,
время перерыва с 12.00 ч. до 13.00 ч.,
выходные дни – суббота, воскресенье.

- *повар (холодный цех).*

1.5. Продолжительность рабочей недели **20 часов**,
рабочие дни с понедельника по пятницу, начало работы - 08.00 ч. окончание работы
- 12.00 ч., без перерыва,
выходные дни – суббота, воскресенье.

- *старший специалист по закупкам.*

1.6. Продолжительность рабочей недели **10 часов**,
рабочие дни с понедельника по пятницу, начало работы - 10.00 ч. окончание работы
- 12.00 ч., без перерыва,
выходные дни – суббота, воскресенье.

- *кладовщик (столовая).*

2. Шестидневная рабочая неделя

2.1. Продолжительность рабочей недели **40 часов**;
рабочие дни с понедельника по пятницу, начало работы - 08.00 ч. окончание работы
- 16.00 ч.,
время перерыва с 12.00 ч. до 13.00 ч.,
рабочий день суббота, начало работы - 08.00 ч. окончание работы - 13.00 ч., без
перерыва,

выходной день – воскресенье.

- *заместитель директора по учебной работе,*
- *заместитель директора по воспитательной работе,*
- *заместитель директора по учебно-производственной работе,*
- *заместитель директора по информатизации,*
- *заместитель директора по административно – хозяйственной части,*
- *заведующий учебной частью,*
- *заведующий отделением,*
- *заведующий учебно-производственными мастерскими,*
- *комендант (административно-хозяйственная часть),*
- *специалист (отделение дополнительного профессионального образования),*
- *диспетчер (учебная часть),*
- *делопроизводитель (заочное отделение),*
- *секретарь учебной части,*
- *программист,*
- *старший программист,*
- *младший специалист по администрированию сетевых устройств,*
- *уборщик производственных и служебных помещений (общеежитие),*
- *плотник,*
- *кладовщик (административно-хозяйственная часть),*
- *рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий,*
- *слесарь-сантехник,*
- *электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования,*
- *инженер по ремонту.*

2.2. Продолжительность рабочей недели **40 часов**;

по утвержденному графику:

1. рабочие дни с понедельника по пятницу по графику:

начало работы - 08.00 ч. окончание работы - 16.00 ч.,

время перерыва с 11.00 ч. до 12.00 ч.,

рабочий день суббота, начало работы - 08.00 ч. окончание работы - 13.00 ч. без перерыва,

выходной день – воскресенье.

2. начало работы - 09.00 ч. окончание работы - 17.00 ч.,

время перерыва с 12.00 ч. до 13.00 ч.,

рабочий день суббота, начало работы - 08.00 ч. окончание работы - 13.00 ч. без перерыва,

выходной день – воскресенье.

- *заведующий библиотекой,*
- *библиотекарь.*

2.3. Продолжительность рабочей недели **40 часов**;

рабочие дни с понедельника по пятницу, начало работы - 08.00 ч. окончание работы - 16.00 ч.,

время перерыва с 11.00 ч. до 12.00 ч.,

рабочий день суббота, начало работы - 08.00 ч. окончание работы - 13.00 ч. без перерыва,

выходной день – воскресенье.

- уборщик производственных и служебных помещений (административно-хозяйственная часть).

2.4. Продолжительность рабочей недели **40 часов**;

рабочие дни с понедельника по пятницу, начало работы - 07.00 ч. окончание работы - 15.00 ч.,

время перерыва с 12.00 ч. до 13.00 ч.,

рабочий день суббота, начало работы - 07.00 ч. окончание работы - 12.00 ч. без перерыва,

выходной день – воскресенье.

- уборщик производственных и служебных помещений (административно-хозяйственная часть, уборка спортзала).

2.5. Продолжительность рабочей недели **40 часов**;

рабочие дни с понедельника по пятницу, начало работы - 07.00 ч. окончание работы - 15.00 ч.,

время перерыва с 11.00 ч. до 12.00 ч.,

рабочий день суббота, начало работы - 07.00 ч. окончание работы - 12.00 ч. без перерыва,

выходной день – воскресенье.

- дворник.

2.6. Продолжительность рабочей недели **40 часов**;

рабочие дни с понедельника по пятницу, начало работы - 7.30 ч. окончание работы - 15.30 ч.,

время перерыва с 12.00 час. до 13.00 час. ,

рабочий день суббота, начало работы - 07.30 ч. окончание работы - 12.30 ч. без перерыва,

выходной день – воскресенье.

- гардеробщик (в отопительный сезон)

2.7. Продолжительность рабочей недели не более **36 часов**:

Режим рабочего времени: начало работы и окончание работы устанавливается с учётом выполнения учебной (преподавательской), воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной должностными обязанностями, индивидуальным планом и графиком учебных занятий; время отдыха и приема пищи - в период перемен между занятиями; место для отдыха – преподавательская, место для приема пищи – столовая; организация учебных занятий, расписание звонков в соответствии с пунктом 6.7. Правил внутреннего трудового распорядка ТТЖТ – филиала РГУПС (в новой редакции); выходной день - воскресенье.

- преподаватель.

2.8. Продолжительность рабочей недели **36 часов**:

рабочие дни с понедельника по четверг, начало работы - 08.00 ч. окончание работы - 15.00 ч.,
время перерыва с 12.00 ч. до 13.00 ч.,
рабочий день пятница, начало работы - 08.00 ч. окончание работы - 16.00 ч., время перерыва с 12.00 ч. до 13.00 ч.,
рабочий день суббота, начало работы - 08.00 ч. окончание работы - 13.00 ч. без перерыва,
выходной день – воскресенье.

- методист,

- педагог-психолог,

2.9. Продолжительность рабочей недели **36 часов**:

рабочие дни с понедельника по четверг, начало работы - 08.00 ч. окончание работы - 15.00 ч.,
время перерыва с 11.10 ч. до 11.50 ч.,
рабочий день пятница, начало работы - 08.00 ч. окончание работы - 14.20 ч.,
время перерыва с 11.10 ч. до 11.50 ч.,
рабочий день суббота, начало работы - 08.00 ч. окончание работы - 13.00 ч.,
без перерыва,
выходной день – воскресенье.

- мастер производственного обучения (учебно-производственные мастерские),

- преподаватель-организатор ОБЖ,

- руководитель физического воспитания.

2.10. Продолжительность рабочей недели **39 часов**:

рабочие дни с понедельника по пятницу, начало работы - 08.00 ч. окончание работы - 16.00 ч.,

время перерыва с 12.00 ч. до 13.00 ч.,

рабочий день суббота, начало работы - 08.00 ч. окончание работы - 12.00 ч., без перерыва,

выходной день – воскресенье.

- *фельдшер.*

3. Сменный режим работы

Суммированный учет рабочего времени

норма рабочего времени исчисляется согласно производственному календарю

расчет по пятидневной рабочей неделе

3.1. Продолжительность рабочей недели **40 часов**:

рабочие дни посменно по утвержденному графику, начало работы - 07.00 ч. окончание работы - 19.00 ч.,

время отдыха и приема пищи в рабочее время - через каждые 4 часа работы по 15 минут, место для отдыха и приема пищи – комната в бассейне,

выходные дни – по графику сменности,

Учетный период квартал.

- *дежурный по залу бассейна,*

- *уборщик производственных и служебных помещений (бассейн).*

3.2. Продолжительность рабочей недели **40 часов**,

рабочие дни посменно по утвержденному графику,

1 смена – начало работы - 8.00 ч. окончание работы - 20.00 ч.,

2 смена – начало работы - 20.00 ч. окончание работы - 08.00 ч.,

время отдыха и приема пищи в рабочее время - через каждые 4 часа работы по 15 минут, место для отдыха и приема пищи – рабочее место, кухня общежития,

выходные дни – по графику сменности.

Учетный период квартал.

- *дежурный по общежитию,*

- *вахтер (вахта № 1 и № 3).*

3.2. Продолжительность рабочей недели **40 часов**,

рабочие дни посменно по утвержденному графику,

по два дня: с 07.00 час. до 19.00 час., время отдыха и приема пищи в рабочее время - через каждые 4 часа работы по 15 минут, место для отдыха и приема пищи –

рабочее место, выходные дни – по графику сменности.

Учетный период квартал.

- *вахтер (вахта №2)*

3.3. Продолжительность рабочей недели **40 часов**,
рабочие дни посменно по утвержденному графику,
1 смена – начало работы - 8.00 ч. окончание работы - 20.00 ч.,
перерыв с 14.00 ч. до 15.00 ч.,
2 смена – начало работы - 20.00 ч. окончание работы - 08.00 ч.,
время отдыха и приема пищи в рабочее время - через каждые 4 часа работы по 15
минут, место для отдыха и приема пищи – комната для младших воспитателей,
выходные дни – по графику сменности.
Учетный период квартал.

- младший воспитатель.