

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

02 марта 2026 г.

№ 42 /од

г. Тихорецк

Об утверждении и введении в действие
Правил внутреннего трудового распорядка
ТТЖТ – филиала РГУПС

В целях соблюдения норм трудового законодательства, в соответствии со статьями 100 и 190 Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом согласия цехового профсоюзного комитета ТТЖТ – филиала РГУПС (решение от 27.02.2026 г. № 569)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка ТТЖТ – филиала РГУПС 02 марта 2026 г.
2. Ввести в действие Правила внутреннего трудового распорядка ТТЖТ – филиала РГУПС с 02 марта 2026 года.
3. Начальнику отдела кадров Карпенко Л.В. ознакомить работников техникума с Правилами внутреннего трудового распорядка ТТЖТ – филиала РГУПС под роспись.
3. Заместителю директора по информатизации Лисиченко Г.Ю. разместить на официальном сайте ТТЖТ – филиала РГУПС Правила внутреннего трудового распорядка ТТЖТ – филиала РГУПС.
4. Признать утратившими силу Правила внутреннего трудового распорядка ТТЖТ – филиала РГУПС от 25 января 2021 года с 02 марта 2026 года.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ТТЖТ – филиала РГУПС

А.А. Завьялов

Разослать: подразделения

Л.В. Карпенко
111

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ТТЖТ – филиала РГУПС

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) определяют трудовой распорядок в ТТЖТ – филиале РГУПС (далее – техникум), являются локальным нормативным актом ТТЖТ – филиала РГУПС, 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, техникум;

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

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

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

"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";

"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.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников техникума.

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

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

2. Прием, увольнение и перевод 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. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящимся у Работодателя.

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

2.4. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.5. При приеме на работу, кандидат проходит за счет Работодателя обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.6. Перед заключением трудового договора кандидат на работу представляет в отдел кадров техникума:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учёта для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в образовательных организациях;
- иные документы согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Заключение трудового договора без представления указанных документов не производится.

2.7. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами указанные выше документы могут быть предъявлены Работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию Работодателя лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

2.8. Срок трудового договора:

2.8.1. Трудовые договоры могут быть заключены:

- 1) на неопределенный срок;

2) определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если другой срок не установлен Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.8.2. Срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работы может производиться только в течение определенного периода (сезона);

- для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;

- в случае избрании на определенный срок на выборную должность.

По соглашению сторон срочный трудовой может заключаться:

- с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащим нормы трудового права;

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту;

- с лицами, получающими образование по очной форме обучения;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

Срочный трудовой договор могут заключить и в иных случаях, предусмотренных законом.

2.9. Условие об испытании:

2.9.1. Трудовой договор может предусматривать условие об испытании Работника.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для следующих категорий Работников:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста 18 лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня, когда получено профессиональное образование соответствующего уровня;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- других лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.9.2. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

Если трудовой договор заключается на срок от двух до шести месяцев, испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.9.3. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание.

Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.10. В случае если лицу, поступающему на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодатель представляет в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.11. Работник, замещавший должность государственной или муниципальной службы, в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в ТТЖТ-филиала РГУПС, и которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, при приеме на работу обязан сообщить Работодателю сведения о последнем месте службы.

2.12. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествии два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого Работника о заключении с ним трудового договора.

2.13. Работодатель при приеме на работу, до подписания трудового договора, знакомит Работника с настоящими Правилами, коллективным договором, должностной инструкцией, определяющей конкретную трудовую функцию работника, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой функцией Работника, проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране

труда, инструктаж о мерах пожарной безопасности.

2.14. 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.

2.15. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.16. Если Работник не приступал к работе в день начала работы, Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.17. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, если работа в техникуме является для Работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами трудовая книжка на Работника не ведется).

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 системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.18. 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 приказу по распределению обязанностей;
- для преподавательского состава - индивидуальный план работы преподавателя.

2.19. 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.

2.20. Порядок увольнения Работников:

2.20.1. Увольнение Работника осуществляется в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.20.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение 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.

2.20.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

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

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные Работниками при увольнении, Работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

2.20.5. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у Работодателя.

2.20.6. 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.

2.20.7. 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.

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

2.20.9. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после представления уволенным Работникам требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся Работнику при увольнении, Работодатель обязан в указанный выше срок выплатить не оспариваемую им сумму.

2.20.10. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата Работников организации Работодатель обязан предложить Работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата её Работников Работодатель предупреждает Работников под подпись персонально не менее чем за два месяца до увольнения.

Работодатель с письменного согласия Работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор досрочно, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

При угрозе массовых увольнений Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает

необходимые меры, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашением.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других Работников с самостоятельным заработком; Работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; Работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы; родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации, направлен на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключил контракт о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

2.20.11. Расторжение трудового договора с Работниками в возрасте до 18 лет по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации организации) допускается при условии, что соблюден общий порядок и получено согласие соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защиты их прав.

2.20.12. Если увольнение Работника является дисциплинарным взысканием, то приказ Работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течении трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если Работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.20.13. 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.

2.20.14. В случае, если на день увольнения Работника имеется день отдыха за работу в выходной или нерабочий праздничный день, не использованный им в период трудовой деятельности у Работодателя, с которым прекращается трудовой договор, в день увольнения Работнику выплачивается разница между оплатой работы в выходной или нерабочий праздничный день, полагающейся ему в соответствии с [частями первой](#) -

третьей статьи 153 ТК РФ, и фактически произведенной оплатой работы в этот день. Указанная разница выплачивается Работнику за все дни отдыха за работу в выходные или нерабочие праздничные дни, не использованные им в период трудовой деятельности у Работодателя.

2.21. 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.

2.22. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.23. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее

чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.24. 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.

2.25. В соответствии со статьей 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;

б) 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) непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является,

непредставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предусмотренных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", и сведений о расходах, предусмотренных Федеральным законом от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", представления заведомо неполных сведений, за исключением случаев, установленных федеральными законами, либо представления заведомо недостоверных сведений, 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, 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, его заместителями, руководителем 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) невыхода Работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, либо после окончания действия заключенного Работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, с учетом продления этого срока на период временной нетрудоспособности Работника;

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

2.26. Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.27. Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

1) призыв Работника на военную службу (за исключением призыва работника на военную службу по мобилизации или направления на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации) или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

2) восстановление на работе Работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;

3) неизбрание на должность;

4) осуждение Работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

5) признание Работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) смерть Работника либо Работодателя - физического лица, а также признание судом Работника либо Работодателя - физического лица умершим или безвестно отсутствующим;

7) наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации.

8) дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору;

9) истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишение Работника специального права (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору;

10) прекращение допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует такого допуска;

11) отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении Работника на работе;

12) возникновение установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом и исключающих возможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности.

Прекращение трудового договора по основаниям, указанными в подпунктах 2, 8, 9, 10, 12 пункта 2.27 настоящих Правил, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать Работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях Работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

2.28. Трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил его заключения (пункт 11 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации), если нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы, в следующих случаях:

заключение трудового договора в нарушение приговора суда о лишении конкретного лица права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;

заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному Работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отсутствие соответствующего документа об образовании и (или) о квалификации, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом;

заключение трудового договора в нарушение постановления судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, о дисквалификации или ином административном наказании, исключающем возможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору, либо заключение трудового договора в нарушение установленных федеральными законами ограничений, запретов и требований, касающихся привлечения к трудовой деятельности граждан, уволенных с государственной или муниципальной службы;

заключение трудового договора в нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор прекращается, если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать Работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях Работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Если нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора допущено не по вине Работника, то Работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка. Если нарушение указанных правил допущено по вине Работника, то Работодатель не обязан предлагать ему другую работу, а выходное пособие Работнику не выплачивается.

2.29. 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.

2.30. Перевод Работника на другую работу, осуществляется в порядке предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.31. 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.

2.32. 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 и Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

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

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 простоя 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.

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

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

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

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

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

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

3.15. Порядок предоставления дистанционному Работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется в соответствии с

главой 19 Трудового кодекса Российской Федерации и локальными нормативными актами 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.

3.21. На дистанционного работника в период выполнения им трудовой функции дистанционно распространяется действия настоящих Правил, трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации. К дистанционным относятся также Работники, выполняющие

трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым Работодателем в соответствии со статьей 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации.

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 отношении 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 Работодателя 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;

б) проводить воспитательную работу с обучающимися, в том числе по поддержанию дисциплины в техникуме.

4.3. Работник обязан соблюдать запрет Работодателя на:

- курение табака, потребление никотинсодержащей продукции или использование кальянов на территории и в помещениях техникума;

- пребывание в техникуме и на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- использование не в служебных целях интернет-ресурсов, персональных компьютеров, программного обеспечения, оргтехники, другого оборудования и помещений;

- использование электронной почты для пересылки служебных документов со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, без использования специальных средств защиты информации;

- создание и хранение документов, содержащих конфиденциальную информацию, на незащищенных дисках персональных компьютеров и каталогах сервер;

- самостоятельное изменение прав сетевого доступа к информационным ресурсам техникума;

- проявление расовой и религиозной неприязни, издевательских, враждебных, оскорбительных действий и сексуальных домогательств в отношении других Работников, обучающихся и посетителей ТТЖТ-филиала РГУПС;

- использование имущества Работодателя не по назначению и не в интересах Работодателя;

- использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью Работника;

- перенос оборудования, мебели и иного имущества из одного помещения в другое, из одного здания в другое без разрешения Работодателя;

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

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.

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

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

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

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

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

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

4.5. Работник обязан извещать Работодателя или непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом) в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине.

4.6. Работник обязан представлять справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

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 соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.1.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

5.1.8. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном 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. 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.

5.1.17. 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 исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Работодателя, Работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у Работодателя и по которому Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда.

5.2.2. 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.

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

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

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

5.2.6. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.

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

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

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

5.2.10. 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. Режим рабочего времени и времени отдыха Работников техникума устанавливается по пятидневной рабочей неделе в следующем порядке:

6.2. 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 - устанавливается для работников:

- директор ТТЖТ – филиала РГУПС,
- заместитель директора по учебно-производственной работе,
- заместитель директора по информатизации,
- заместитель директора по административно – хозяйственной части,
- главный бухгалтер,
- бухгалтер,
- ведущий экономист,
- кассир (бухгалтерия),
- специалист по закупкам,
- начальник отдела кадров,
- специалист по персоналу,
- специалист (отделение дополнительного профессионального образования),
- архивариус,
- делопроизводитель (учебная часть, отделение дополнительного профессионального образования, заочное отделение),
- диспетчер (отделение дополнительного профессионального образования),
- ведущий юрисконсульт,
- специалист по охране труда,
- секретарь руководителя,
- секретарь учебной части,
- заведующий учебной частью,
- заведующий общежитием,
- заведующий отделением (заочное отделение, отделение дополнительного профессионального образования),
- машинист по стирке и ремонту спецодежды,
- заведующий столовой,
- программист,
- старший программист,
- младший специалист по администрированию сетевых устройств,
- кассир (столовая),
- водитель автомобиля (автобуса),
- водитель автомобиля (легкового),
- плотник,
- кладовщик (административно-хозяйственная часть),
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий,
- слесарь-сантехник,
- электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования,
- инженер по ремонту,
- заведующий библиотекой,
- ведущий специалист по гражданской обороне и защите в чрезвычайных ситуациях.

6.2.2. Продолжительность рабочей недели 40 часов, рабочие дни с понедельника по пятницу, начало работы - 09.00 ч. окончание работы - 18.00 ч., время перерыва с 12.00 ч. до 13.00 ч., выходные дни – суббота, воскресенье - устанавливается для культорганизатора.

6.2.3. 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 - устанавливается для: библиотекаря, мойщика посуды, уборщика производственных и служебных помещений (столовая).

6.2.4. Продолжительность рабочей недели 40 часов, рабочие дни с понедельника по пятницу, начало работы - 06.30 ч. окончание работы - 15.30 ч., время перерыва с 13.00 ч. до 14.00 ч., выходные дни – суббота, воскресенье – устанавливается для повара, кулинара мучных изделий.

6.2.5. Продолжительность рабочей недели 20 часов (0,5 ставки), рабочие дни с понедельника по пятницу, начало работы - 08.00 ч. окончание работы - 12.00 ч., без перерыва, выходные дни – суббота, воскресенье - устанавливается для старшего специалиста по закупкам.

6.2.6. Продолжительность рабочей недели 10 часов (0, 25 ставки), рабочие дни с понедельника по пятницу, начало работы - 10.00 ч. окончание работы - 12.00 ч., без перерыва, выходные дни – суббота, воскресенье - устанавливается для кладовщика (столовая).

6.2.7. Продолжительность рабочей недели 40 часов, рабочие дни: среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье, начало работы - 08.00 ч. окончание работы - 17.00 ч., время перерыва с 12.00 ч. до 13.00 ч., выходные дни - понедельник, вторник – устанавливается для лаборанта химического анализа воды (бассейн).

6.2.8. Продолжительность рабочей недели 40 часов, рабочие дни: среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье, начало работы - 08.00 ч. окончание работы - 17.00 ч., время перерыва с 13.00 ч. до 14.00 ч., выходные дни - понедельник, вторник - устанавливается для дежурного по залу (бассейн).

6.2.9. Продолжительность рабочей недели 40 часов, рабочие дни: среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье, начало работы - 08.00 ч. окончание работы - 17.00 ч., время перерыва с 13.00 ч. до 14.00 ч., выходные дни - понедельник, вторник – устанавливается для уборщика производственных и служебных помещений № 1 (бассейн).

6.2.10. Продолжительность рабочей недели 40 часов, рабочие дни: среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье, начало работы - 08.00 ч. окончание работы - 17.00 ч. время перерыва с 12.00 ч. до 13.00 ч., выходные дни - понедельник, вторник – устанавливается для уборщика, производственных и служебных помещений № 2 (бассейн).

6.2.11. Продолжительность рабочей недели 36 часов, рабочие дни: понедельник, начало работы - 08.00 ч. окончание работы - 16.00 ч., вторник, начало работы - 08.00 ч. окончание работы - 16.30 ч., время среда, начало

работы - 08.00 ч. окончание работы - 16.00 ч., четверг, начало работы - 08.00 ч. окончание работы - 16.30 ч., пятница, начало работы - 08.00 ч. окончание работы - 16.00 ч., время перерыва с 12.00 ч. до 13.00 ч., выходные дни – суббота, воскресенье – устанавливается для педагога-психолога.

6.2.12. Продолжительность рабочей недели 36 часов, рабочие дни - понедельник, среда, четверг, пятница, начало работы - 08.00 ч. окончание работы - 16.00 ч., рабочий день – вторник, начало работы с 08.00 ч. до 17.00, время перерыва с 12.00 ч. до 13.00 ч., выходные дни – суббота, воскресенье – устанавливается для советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями.

6.2.13. Продолжительность рабочей недели 40 часов, рабочие дни, понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, начало работы - 07.30 ч. окончание работы - 16.30 ч., время перерыва с 12.00 ч. до 13.00 ч., выходные дни - суббота, воскресенье – устанавливается для гардеробщика.

6.2.14. Продолжительность рабочей недели 40 часов, рабочие дни, понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, начало работы - 07.00 ч. окончание работы - 16.00 ч., время перерыва с 11.00 ч. до 12.00 ч., выходные дни - суббота, воскресенье – устанавливается для дворника АХЧ.

6.2.15. Продолжительность рабочей недели 36 часов, рабочие дни - понедельник, среда, четверг, пятница, начало работы - 08.00 ч. окончание работы - 16.00 ч., рабочий день – вторник, начало работы с 08.00 ч. до 17.00, время перерыва с 12.00 ч. до 13.00 ч., выходные дни – суббота, воскресенье – устанавливается для методиста.

6.2.16. 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 - устанавливается для механика.

6.3. Режим рабочего времени и времени отдыха работников техникума устанавливается по шестидневной рабочей неделе в следующем порядке:

6.3.1. 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 - устанавливается для работников:

- заместитель директора по учебной работе,
- заместитель директора по воспитательной работе,
- заведующий отделением (очные отделения),
- заведующий учебно-производственными мастерскими,
- комендант (административно-хозяйственная часть),
- уборщик производственных и служебных помещений (общезитие).

6.3.2. 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 - устанавливается для уборщика производственных и служебных помещений (административно-хозяйственная часть).

6.3.3. 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 - устанавливается для уборщика производственных и служебных помещений (административно-хозяйственная часть, уборка спортзала).

6.3.4. Продолжительность рабочей недели 40 часов, рабочие дни с понедельника по пятницу, начало работы - 07.30 ч. окончание работы - 15.30 ч., время перерыва с 12.00 ч. до 13.00 ч., рабочий день суббота, начало работы - 07.30 ч., окончание работы - 12.30 ч., без перерыва, выходной день – воскресенье – устанавливается для диспетчера (учебная часть).

6.3.5. Режим рабочего времени для педагогических Работников устанавливается в пределах 36-часовой рабочей недели определяется в зависимости должности и направлений подготовки (специальностей), с учетом выполнения ими учебной (преподавательской), воспитательной работы, в том числе практической подготовки обучающихся, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом: методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, экспертной, иной, в том числе, связанной с повышением своего профессионального уровня. работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Режим выполнения учебной (преподавательской) работы регулируется расписанием занятий. Расписание звонков размещается на сайте ТТЖТ – филиала РГУПС и на информационных стендах в каждом учебном корпусе.

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

Режим рабочего времени и времени отдыха преподавателей и мастеров производственного обучения 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.

Для педагогических Работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в следующем порядке:

- продолжительность рабочей недели не более 36 часов, режим рабочего времени: начало работы и окончание работы устанавливается с учетом 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 с 11.10 ч. до 11.50 ч.; место для отдыха – преподавательская, место для приема пищи – столовая, выходной день – воскресенье – устанавливается для преподавателя;

- 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 - устанавливается для:

мастера производственного обучения (учебно-производственные мастерские),

преподавателя-организатора основ безопасности и защиты Родины, руководителя физического воспитания.

6.3.6. Для фельдшеров устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, в соответствии со статьей 350 Трудового кодекса Российской Федерации:

- продолжительность рабочей недели 39 часов, рабочие дни с понедельника по пятницу, начало работы - 07.30 ч. окончание работы - 15.30 ч., время перерыва с 12.00 ч. до 13.00 ч., рабочий день суббота, начало работы - 07.30 ч. окончание работы - 11.30 ч., без перерыва, выходной день – воскресенье – устанавливается для фельдшера (№ 1);

- продолжительность рабочей недели 39 часов, рабочие дни с понедельника по пятницу, начало работы - 07.30 ч. окончание работы - 15.30 ч., время перерыва с 11.00 ч. до 12.00 ч., рабочий день суббота, начало работы – 07.30 ч. окончание работы - 11.30 ч., без перерыва, выходной день – воскресенье устанавливается - для фельдшера (№2).

6.3.7. 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 - устанавливается для дворника общежития.

6.4. Режим рабочего времени и времени отдыха также может устанавливаться посменно.

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).

При сменной работе каждая группа Работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. При составлении графиков сменности Работодатель учитывает мнение представительного органа работников в порядке, установленном [статьей 372](#) Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

Графики сменности доводятся до сведения Работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

Работа в течение двух смен подряд запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из нормы по пятидневной рабочей неделе.

Сменный режим рабочего времени и времени отдыха для отдельных Работников техникума устанавливается в следующем порядке:

6.4.1. 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 – устанавливается для дежурного по общежитию, вахтера (АХЧ, вахта № 1 (учебный корпус №1)).

6.4.2. Продолжительность рабочей недели 40 часов, рабочие дни: понедельник – с 07.00 ч. до 18.00 ч., среда - с 07.00 ч. до 18.00 ч., четверг с 07.00 ч. до 18.00 ч., пятница с 11.00 ч. до 18.00 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, выходные дни – вторник, суббота, воскресенье – устанавливается для вахтера (1, АХЧ, вахта № 3).

6.4.3. Продолжительность рабочей недели 40 часов, рабочие дни: понедельник – с 08.00 ч. до 12.00 ч., вторник с 07.00 ч. до 19.00 ч., среда - с 07.00 ч. до 19.00 ч., пятница с 07.00 ч. до 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 – рабочее место, выходные дни – четверг, суббота, воскресенье устанавливается для вахтера (2, АХЧ, вахта № 3)

6.4.4. Продолжительность рабочей недели 40 часов, рабочие дни: понедельник – с 07.00 ч. до 19.00 ч., вторник с 07.00 ч. до 19.00 ч., четверг с 07.00 ч. до 19.00 ч., пятница с 07.00 ч. до 11.00 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, выходные дни – среда, суббота, воскресенье – устанавливается для вахтера (АХЧ, учебный корпус № 2).

6.4.5. 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 - устанавливается для младших воспитателей.

6.5. Продолжительность рабочего времени 35 часов в неделю устанавливается работникам, являющимся инвалидами I и II группы.

6.6. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается иным Работникам в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

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

6.9. 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).

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

6.11. Ненормированный рабочий день устанавливается для Работников, находящихся на должностях: механик, водитель автомобиля (легкового), водитель автомобиля (автобуса), секретарь руководителя, заместитель директора по административно-хозяйственной части. Работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

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.

6.12. За наличие ненормированного рабочего дня Работникам устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

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

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

Условие об установлении Работнику режима ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор с Работником.

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

6.14. 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.

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

6.14. Учет рабочего времени Работников осуществляется с использованием табеля учета рабочего времени по унифицированной форме 0504421.

Учет рабочего времени Работников ведется в форме регистрации отклонений от нормального использования рабочего времени,

установленного настоящими Правилами (неявки, неполный рабочий день и т.п.).

Для учета рабочего времени может использоваться автоматизированная система контроля доступа, установленная в ТТЖТ-филиале РГУПС.

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

6.16. Табель учета рабочего времени ведется ответственным Работником подразделения ТТЖТ-филиала РГУПС, уполномоченным приказом, на всех состоящих в штате подразделения Работников.

6.17. Табель учета рабочего времени Работников представляется в расчетный отдел бухгалтерии 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 Работником документов, фиксирующих отклонения от рабочего времени (предоставление работником листка нетрудоспособности, приказ о командировании, увольнении и т.п.) предоставляются корректирующий табель рабочего времени, составленный с учетом изменений в срок до 1 числа месяца, следующего за расчетным месяцем.

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

6.19. При неявке на работу Работника руководитель подразделения в день отсутствия Работника предоставляет в отдел кадров информацию о причине отсутствия Работника или служебную записку о факте отсутствия Работника на рабочем месте по невыясненным обстоятельствам (при отсутствии документального подтверждения) в день установления факта с целью исключения ошибок при начислении заработной платы.

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

Для учёта рабочего времени может использоваться автоматизированная система контроля доступа.

6.20. Время отдыха. Виды времени отдыха:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.21. 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.

6.22. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы, при наличии оснований, в соответствии со статьей 128 ТК РФ:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной

гвардии Российской Федерации, получивших ранение, контузию или увечье при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо заболевание, связанное с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в целях осуществления ухода за ними в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - до 35 календарных дней в году;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

6.23. 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.

6.24. 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.

6.25. 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.

6.26. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению Работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится Работникам в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ.

В случае, если на день увольнения Работника имеется день отдыха за работу в выходной или нерабочий праздничный день, не использованный им в период трудовой деятельности у Работодателя, с которым прекращается трудовой договор, в день увольнения работнику выплачивается разница между оплатой работы в выходной или нерабочий праздничный день, полагавшейся ему в соответствии с частями первой - третьей статьи 153 Трудового кодекса РФ, и фактически произведенной оплатой работы в этот день. Указанная разница выплачивается Работнику за все дни отдыха за работу в выходные или нерабочие праздничные дни, не использованные им в период трудовой деятельности у Работодателя.

6.27. Работникам устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут и не более двух часов. Данный перерыв не включается в рабочее время. Указанный перерыв не

предоставляется, если продолжительность ежедневной работы (смены) Работника не превышает четырех часов.

6.28. В соответствии со статьей 262 Трудового кодекса Российской Федерации четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц представляются одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году.

График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается Работником с Работодателем.

Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

6.29. Работникам ТТЖТ-филиала РГУПС предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в соответствии с главой 19 Трудового кодекса Российской Федерации и локальными нормативными актами ТТЖТ-филиала РГУПС.

6.30. Продолжительность ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусков педагогическим Работникам, а также директору, заместителям директора, руководителям подразделений устанавливается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2024 года N 415 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" и постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. N 225 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций".

6.31. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, который установлен Трудовым кодексом РФ для принятия локальных нормативных актов.

6.32. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

6.33. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

6.34. Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у Работодателя.

6.35. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности Работника;
- исполнения Работником во время ежегодного отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

6.36. Запрещается не предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск в течение двух лет подряд, а также не предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск Работникам в возрасте до 18 лет и Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.37. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска Работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.38. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).

6.39. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть представлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В данном случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

В случае предоставления отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе Работника он имеет право отозвать свое заявление, об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой Работник.

6.40. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск Работникам в возрасте до 18 лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день.

6.41. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работающим инвалидам предоставляется продолжительность не менее 30 календарных дней.

6.42. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются Работникам в соответствии со статьей 116 Трудового кодекса РФ и иными федеральными законами.

6.43. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

6.44. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

6.45. Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе допускается в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого Работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого Работника.

6.46. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию Работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

6.47. Для отдельных Работников с учетом специфики их трудовой деятельности и по соглашению сторон может устанавливаться режим гибкого рабочего времени. Начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон.

Работодатель обеспечивает отработку Работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

6.48. 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.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. Работодатель в пределах своей компетенции или иным уполномоченным лицом поощряет Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, (объявляет благодарность, награждает Почетной грамотой, выдает премию, награждает ценным подарком, представляет к награждению золотым и серебряным знаками «За заслуги перед университетом», представляет к награждению Почетной грамотой ФГБОУ ВО РГУПС или объявлению Благодарности от ректора ФГБОУ ВО РГУПС, представляет ректору ФГБОУ ВО РГУПС к государственным и ведомственным наградам). Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

7.2. Ректор ФГБОУ ВО РГУПС вправе без представления к поощрению или награждению директора техникума или иного уполномоченного лица принять решение о поощрении или награждении любого Работника.

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

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

8. Ответственность за нарушение дисциплины труда

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

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

8.5. 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.

8.6. 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.

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

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

8.9. 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.

8.10. 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.

8.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в

государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.12. В течении срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения применяются к Работнику по усмотрению Работодателя.

9. Оплата труда, льготы и компенсации

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

9.2. В техникуме устанавливаются сроки выплаты заработной платы - два раза в месяц в следующем порядке :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.

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 происходит накануне этого дня.

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

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

9.5. В случае направления в служебную командировку Работодатель обязан возмещать Работнику:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные Работником с разрешения или ведома Работодателя.

9.6. Средний заработок за период нахождения Работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в техникуме.

9.7. При нарушении срока выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить компенсацию в размере 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся Работнику, размер процентов (денежной

компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины Работодателя.

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, или с использованием электронных карт доступа.

10.7. Работникам запрещается передавать свое удостоверение (пропуск, электронную карту доступа) 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. Права и гарантии для работников, принимающих участие в СВО

13.1. Особенности обеспечения трудовых прав Работников, призванных на военную службу по мобилизации, направленных на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или поступающих на военную службу по контракту в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации регламентируются статьей 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации.

14. Заключительные положения

14.1. Изменения и дополнения в настоящие Правила принимаются Советом ТТЖТ – филиала РГУПС с учетом мнения профсоюзного комитета и утверждаются приказом директора техникума.

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

14.3. Изменения и дополнения, вносимые в Трудовой кодекс Российской Федерации, регламентирующие 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 трудовых отношений у Работодателя, не отраженные в Правилах внутреннего трудового распорядка, являются обязательными для соблюдения и выполнения Работодателем.

14.4. Правила внутреннего трудового распорядка ТТЖТ - филиала РГУПС, утвержденные 25.01.2021 г., признать утратившими силу.

Разработчик:

Начальник отдела кадров

Л.В. Карпенко

Согласовано:

Ведущий юрисконсульт

А.И. Яценко

Председатель цехового профсоюзного
комитета ТТЖТ – филиала РГУПС
Протокол от 27.02.2026 № 569

А.Н. Исаев