

**РОСЖЕЛДОР**  
**Федеральное государственное бюджетное**  
**образовательное учреждение высшего образования**  
**«Ростовский государственный университет путей сообщения»**  
**(ФГБОУ ВО РГУПС)**  
**филиал РГУПС в г.Туапсе**  
**ПРИКАЗ**

---

«25» декабря 2025 года

№ 166/ос

г. Туапсе

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка**

В соответствии со статьями 100 и 190 Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников филиала РГУПС в г. Туапсе (протокол от 24.12.2025 № 10),

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить с 01.01.2026 Правила внутреннего трудового распорядка филиала РГУПС в г. Туапсе (Приложение).
2. Специалисту по персоналу (Хагурова Я.А.):
  - ознакомить работников с утвержденными Правилами внутреннего трудового распорядка филиала РГУПС в г. Туапсе;
  - разместить Правила внутреннего трудового распорядка филиала РГУПС в г. Туапсе на официальном сайте филиала.
3. Правила внутреннего трудового распорядка филиала РГУПС в г.Туапсе от 18.03.2020 признать утратившими силу.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор филиала  
РГУПС в г.Туапсе

А.А. Чумак

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА филиала РГУПС в г.Туапсе**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют распорядок в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный университет путей сообщения» в г. Туапсе (далее – филиал РГУПС в г. Туапсе, филиал) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в филиале.

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

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«работодатель» - ФГБОУ ВО РГУПС, в лице филиала РГУПС в г.Туапсе;

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

«дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, 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, филиала, 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 Российской Федерации.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников филиала РГУПС в г. Туапсе.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюзной организации работников филиала РГУПС в г. Туапсе.

1.6. Трудовые обязанности и правила работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

## **2. Прием и увольнение работников**

2.1. Прием работников на работу в филиал и их увольнение производятся работодателем в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и локальными нормативными актами филиала и ФГБОУ ВО РГУПС.

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, хранящемся у работодателя.

2.2. 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.

2.3. 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.

2.4. При приеме на работу, кандидат проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.5. Перед заключением трудового договора кандидат на работу представляет специалисту по персоналу филиала:

- 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 учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

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

- иные документы согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.6. 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 данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

2.7. Срок трудового договора.

2.7.1. Трудовые договоры могут быть заключены:

- на неопределенный срок;

- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если другой срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.7.2. 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 работ 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 случаях избрания на определенный срок на выборную должность.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими 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 может заключаться и в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

2.8. Условие об испытании.

2.8.1. 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 законодательством Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.8.2. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов 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.

2.8.3. 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.

2.9. 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 Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.10. Работник, замещавший должность государственной или муниципальной службы, в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в филиал, и которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, при приеме на работу обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

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

2.12. Работодатель при приеме на работу, до подписания трудового договора, обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором, должностной инструкцией, определяющей конкретную трудовую функцию работника, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой функцией работника, провести инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, инструктаж о мерах пожарной безопасности.

2.13. 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 допускаются.

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

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.15. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.16. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, если работа в филиале 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) учета в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.17. 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 заместителя директора и специалистов – приказ о распределении обязанностей;
- для педагогических работников – индивидуальный план работы преподавателя.

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

2.19. Порядок увольнения работников.

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

2.19.2. 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 Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению сторон между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения указанного срока.

2.19.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись.

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 Российской Федерации и иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.19.4. 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 Российской Федерации об архивном деле.

2.19.5. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на 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 уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности.

2.19.6. В случае смерти работника трудовая книжка после внесения в нее соответствующей записи о прекращении трудового договора либо сведений о трудовой деятельности за период работы у работодателя 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.

2.19.7. 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 предъявления уволенным работником требования о расчете.

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

2.19.8. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации,

сокращением численности или штата ее работников работодатель предупреждает работников под роспись 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 Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашением.

2.19.9. Расторжение трудового договора с работником 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 защите их прав.

2.19.10. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение 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 акт.

### **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, 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, установленных 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 использованием 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 работ, 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 (в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя).

3.10. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником осуществляется как путем обмена электронными документами по корпоративной 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 ознакомился, 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 ФГБОУ ВО РГУПС и филиала РГУПС в г. Туапсе.

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 почте (при ее отсутствии – личной электронной почте) вместе с требованием предоставить письменное объяснения, а также поставить об этом в известность специалиста по персоналу филиала 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 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 действие Правил, трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных гл. 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 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 работодателя.

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

4.1.10. При возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, незамедлительно сообщать о случившемся администрации филиала или непосредственному руководителю. В случае отсутствия угрозы для жизни и здоровья работника

принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы.

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

4.1.12.Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в филиале, если филиал несет ответственность за сохранность этого имущества), других Работников, обучающихся и посетителей филиала.

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

4.1.14.Предоставлять работодателю свои персональные данные в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.1.15.Уведомлять работодателя в письменной форме об изменении своих персональных данных (фамилия, паспортные данные, адрес, семейное положение и иное) в течение 14 дней с момента их изменения.

4.1.16.Проходить периодические медицинские осмотры в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.1.18.Иметь опрятный внешний вид (не допускается наличие головного убора, одежды спортивного стиля или пляжного стиля, в том числе шорт, спортивных штанов, пляжных тапочек и т.п.).

4.1.19.По окончании рабочего дня закрыть окна и двери помещения, выключить электроприборы, освещение и воду, сдать ключ от помещения на пост охраны, поставить помещение на сигнализацию (если предусмотрено).

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

4.1.21.Выполнять иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации или Уставом ФГБОУ ВО РГУПС.

4.2. Дополнительно к обязанностям, предусмотренным пунктом 4.1 настоящих Правил, педагогические работники обязаны:

4.2.1.Обеспечивать высокую эффективность педагогического, научного и воспитательного процессов.

4.2.2.Формировать у обучающихся профессиональные качества по избранной специальности (направлению подготовки), высокую нравственность и общую культуру, способность к труду и жизни в современных условиях.

4.2.3.Развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.

4.2.4.Составлять и выполнять своевременно и качественно индивидуальный план работы на учебный год.

4.2.5. Систематически повышать свою квалификацию.

4.2.6. Проводить воспитательную работу с обучающимися, в том числе по поддержанию дисциплины в филиале.

4.3. Работник обязан соблюдать запрет работодателя на:

4.3.1. Курение табака, потребление никотинсодержащей продукции или использование кальянов на территории и в помещениях филиала.

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

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

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

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

4.3.6. Самостоятельное изменение прав сетевого доступа к информационным ресурсам филиала и ФГБОУ ВО РГУПС.

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

4.3.8. Использование имущества работодателя не по назначению и не в интересах работодателя.

4.3.9. Использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника.

4.3.10. Переносить оборудование, мебель и иное имущества из одного помещения в другое, из одного здания в другое без разрешения работодателя.

4.4. 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.

4.5. Представлять справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

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

4.7. Работник имеет право:

4.7.1. 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 филиала.

4.7.2.Требовать от работодателя предоставления ему работы, обусловленной трудовым договором.

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

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

4.7.5.Получать информацию о системе оплаты, порядке и размерах своего материального вознаграждения, а также предоставляемых компенсаций и льгот, установленных в ФГБОУ ВО РГУПС и филиале.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **5. Основные обязанности и права работодателя**

5.1. Работодатель обязан:

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

5.1.2.Предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором.

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

5.1.4.Обеспечивать работника 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.

5.1.7. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами Российской Федерации.

5.1.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом 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 бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

5.1.12. Вести учет рабочего 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 обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

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 этого 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; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у работодателя и иное). Копии документов, связанные с

работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставлены работнику безвозмездно.

5.1.17.Выполнять иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации или Уставом ФГБОУ ВО РГУПС.

5.2. Работодатель имеет право:

5.2.1.Требовать от работников исполнения 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 работника за прямой (действительный) ущерб, причиненный работодателю: за недостачу, утрату, присвоение, порчу, понижение ценности имущества работодателя.

5.2.3.Требовать от работника возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей технических средств, принадлежащих работодателю, 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 заключать коллективные договоры.

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 и требовать от работников их соблюдения.

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 или Уставом ФГБОУ ВО РГУПС.

## **6. Рабочее время, время отдыха, отпуска**

6.1. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю) устанавливается общий (единый) режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем;

- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

- начало рабочего дня в 8 часов 15 минут, окончание рабочего дня в 17 часов 00 минут;

- перерыв для отдыха и питания с 12 часов 15 минут до 13 часов 00 минут. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

6.2. Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов (часть первая статьи 108 ТК РФ).

6.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

6.4. Режим рабочего времени и времени отдыха, не совпадающий с общим режимом, устанавливается по конкретным должностям (профессиям) в соответствии с приложением к настоящим Правилам.

6.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для следующих категорий работников:

6.5.1. Для педагогических работников, замещающих должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022г. № 225.

Продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю:

- преподаватель.

Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю:

- педагогическим работникам, отнесенным к профессорско-преподавательскому составу;

- педагогам-психологам;

- мастерам производственного обучения.

6.5.2. Режим рабочего времени педагогических работников в пределах 36-часовой рабочей недели определяется в зависимости от занимаемой 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, лечебной, 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.

6.5.3. Педагогическим работникам устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье.

6.5.4. При выполнении педагогической работы непрерывно в течение рабочего дня работнику обеспечивается возможность отдыха и приема пищи одновременно вместе с обучающимися в период с 11 часов 35 минут до 12 часов 05 минут.

6.5.6. Режим выполнения учебной (преподавательской) работы регулируется расписанием занятий.

Режим выполнения педагогическими работниками обязанностей, связанных с научной, творческой и исследовательской работой, а также другой педагогической работой, предусмотренной должностными обязанностями и(или) индивидуальным планом: методической, подготовительной, организационной, диагностической, работой по ведению мониторинга, работой, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, - регулируется планами научно-исследовательских работ, программами, графиками, локальными нормативными актами, в соответствии с которыми выполнение указанных работ предусматривается как непосредственно в филиале, так и за его пределами.

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

6.5.8. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается иным работникам в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

6.6. 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.

6.7. Режим рабочего времени и времени отдыха для работников, работающих на условиях неполного или сокращенного рабочего дня, устанавливается руководителем структурного подразделения в пределах режима рабочего времени, утвержденного настоящими Правилами, с учетом продолжительности рабочего времени, установленной трудовым договором (доля ставки, сокращенная продолжительность рабочего времени и т.п.).

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

Условие об установлении работнику режима ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор с работником.

6.9. При ведении суммированного учета рабочего времени руководитель структурного подразделения обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение учетного периода, равного одному кварталу. При составлении графика сменности руководитель структурного подразделения обязан учитывать, что продолжительность еженедельного непрерывного отдыха, в соответствии со статьей 110 Трудового кодекса Российской Федерации, не может быть менее 42 часов. При этом время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания, рабочие и выходные дни утверждаются руководителем структурного подразделения по согласованию с профсоюзной организацией работников и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

По соглашению с работником графики сменности могут

корректироваться в случае непредвиденных обстоятельств, при отсутствии сменяющего работника и т.п.

6.10. Привлечение к сверхурочной работе допускается в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

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

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

6.13. 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 Российской Федерации.

Оплата труда в выходные и нерабочие праздничных дни производится работникам в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

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.).

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

6.16. Табель учета рабочего времени ведется ответственным работником филиала, уполномоченным приказом, на всех состоящих в штате филиала работников.

6.17. Табель учета рабочего времени работников представляется в бухгалтерию филиала ответственным работником два раза в месяц: за первую половину месяца в срок до 15 числа (подписанный ответственным лицом), за текущий месяц в срок до 30 числа (подписанный ответственным лицом и утвержденный директором филиала).

В случае несвоевременного предоставления работником документов, фиксирующих отклонения от рабочего времени (предоставление работником листка нетрудоспособности, приказ о командировании, увольнении и т.п.)

предоставляется корректирующий табель рабочего времени, составленный с учетом изменений в срок до 1 числа месяца, следующего за расчетным месяцем.

6.18. При неявке на работу работника руководителем структурного подразделения (ответственным работником) предоставляется специалисту по персоналу филиала служебная записка 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 учебной занятии с обучающимися руководитель структурного подразделения обязан незамедлительно принять меры к замене педагогического работника.

6.19. При неявке на работу работник обязан незамедлительно поставить в известность работодателя о причинах неявки, по выходу на работу – предоставить соответствующий оправдательный документ.

6.20. Время отдуха. Виды времени отдыха:

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

6.20.1. 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.

6.20.2. В соответствии со статьей 262 Трудового кодекса Российской Федерации четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц предоставляются 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 четырех 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.

6.20.3. Работника предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в соответствии с главой 19 Трудового кодекса Российской Федерации и локальными нормативными актами ФГБОУ ВО РГУПС.

6.20.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым 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 Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

6.20.5. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

6.20.6. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

Перенос ежегодного отпуска осуществляется в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

6.20.7. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации 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.

6.20.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника в случаях:

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

6.20.9. 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.

6.20.10. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. 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.

6.20.11. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28

календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации.

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 Российской Федерации).

6.20.12. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены 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 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.

6.20.13. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до 18 лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день.

6.20.14. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работающим инвалидам предоставляется продолжительностью не менее 30 календарных дней.

6.20.15. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

6.20.16. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам в соответствии со статьей 116 Трудового кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами.

6.20.17. 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 оплачиваемый отпуска суммируются с ежегодным

основным оплачиваемым отпуском.

6.20.18. 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:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – 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;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами либо коллективным договором.

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

## **7. Поощрения за успехи в работе**

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

7.2. Решение о поощрении или награждении работника принимается ректором ФГБОУ ВО РГУПС, директором филиала или иным уполномоченным лицом на основании соответствующего представления руководителя структурного подразделения работника. Ректор вправе принять решение о поощрении или награждении любого работника без представления руководителя структурного подразделения.

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

7.4. Записи о премиях, 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 дисциплинарное взыскание 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 филиала имеет директор филиала или иные лица филиала в пределах полномочий, определенных доверенностями.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины работодатель должен затребовать объяснение в письменной форме. В случае отказа представить письменное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать письменное объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

8.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.7. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) по подписи, то составляется соответствующий акт.

8.8. Дисциплинарное взыскание работник может обжаловать в государственной инспекции труда и (или) органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, а также в судебном порядке.

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

8.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения применяются к работнику по усмотрению работодателя.

## **9. Оплата труда, льготы, компенсации и гарантии**

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

9.2. В филиале устанавливаются следующие сроки выплаты заработной

платы - два раза в месяц: 20 и 6 числа каждого месяца.

20-го числа выплачивается первая часть заработной платы работника за текущий месяц в сумме не менее 50 процентов должностного оклада; 6-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с работником.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

9.4. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги и 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 организации.

9.7. При нарушении срока выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить компенсацию в размере 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная 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**

10.1. Работодатель обязан обеспечить надлежащие условия труда и принять необходимые меры по охране труда, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

10.2. Работодатель не допускает к работе:

- лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- лиц, не прошедших обязательные медицинские осмотры (обследования), обязательные психиатрические освидетельствования, а также

имеющих медицинские противопоказания;

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

- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

10.4. Вход на территорию филиала открывается в 7 часов 45 минут, закрывается в 22 часа 00 минут. Посещение филиала лицами, не состоящими в трудовых или учебных отношениях с ним, осуществляется с 8 часов 15 минут до 17 часов 00 минут. В период времени с 22 часов 00 минут до 7 часов 45 минут, в выходные и нерабочие праздничные дни на территории и в зданиях филиала могут находиться только работники, обеспечивающие нормальную жизнедеятельность филиала и эксплуатацию зданий, сетей и инженерных коммуникаций и сотрудники частной охранной организации, состоящей в договорных отношениях в работодателем, согласно графикам смен, а также лица, которые имеют на это соответствующее разрешение директора филиала.

10.5. Проход работников на территорию и в здания филиала осуществляется по документам, дающим на это право или с использованием электронных карт доступа.

Для лиц, не состоящих в трудовых или учебных отношениях с филиалом, проход на территорию и в здания филиала осуществляется при предъявлении паспорта или документа удостоверяющего личность.

10.6. Работникам запрещается передавать свое удостоверение (пропуск, электронную карту) другим лицам, а также проносить и провозить на территорию и объекты филиала взрывчатые, биологически опасные, 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 Российской Федерации.

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 Российской Федерации.

## **12. Индивидуальные трудовые споры**

12.1. Разногласия между работником и работодателем по трудовым вопросам разрешаются посредством переговоров работника с должностными лицами ФГБОУ ВО РГУПС и филиала.

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 специальной военной операции (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 поступивших 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 вносятся приказом директора филиала или иного уполномоченного лица.

14.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работник и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

14.3. Правила внутреннего трудового распорядка филиала РГУПС в г.Туапсе от 18.03.2020 признать утратившими силу.

*Настоящие Правила согласованы ответственными работниками.  
Лист согласования хранится с оригиналом документа.*

**РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА  
РАБОТНИКОВ ФИЛИАЛА РГУПС В Г. ТУАПСЕ**  
(по конкретным должностям, по которым режим рабочего времени и  
времени отдыха не совпадает с общим режимом)

1. Пятидневная рабочая неделя, с учетом сокращенной продолжительности рабочего времени 36 часов в неделю, рабочие дни: понедельник – пятница, выходные дни: суббота, воскресенье, время начала работы - 8 часов 15 минут, время окончания работы – 16 часов 12 минут, время перерыва в работе - с 12 часов 15 минут до 13 часов 00 минут, устанавливается для:

- заведующего кафедрой;
- научного сотрудника;
- педагога-психолога.

2. Шестидневная рабочая неделя, с учетом сокращенной продолжительности рабочего времени 36 часов в неделю, рабочие дни: понедельник – суббота, выходной день: воскресенье, время начала работы и окончания работы, а также время отдыха определяются утвержденным в установленном порядке расписанием учебных занятий и (или) индивидуальным планом работы, устанавливаются для:

- профессор кафедры;
- доцент кафедры;
- старший преподаватель кафедры;
- преподаватель кафедры.

Время перерыва для отдыха и приема пищи с 11 часов 35 минут до 12 часов 05 минут. Режим выполнения учебной (преподавательской) работы регулируются расписанием учебных занятий.

3. Шестидневная рабочая неделя, с учетом сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, рабочие дни: понедельник – суббота, выходной день: воскресенье, время начала работы и окончания работы, а также время отдыха определяются утвержденным в установленном порядке расписанием учебных занятий и (или) индивидуальным планом работы, устанавливаются для:

- преподаватель, отделение СПО

Время перерыва для отдыха и приема пищи с 11 часов 35 минут до 12 часов 05 минут. Режим выполнения учебной (преподавательской) работы регулируются расписанием учебных занятий.

4. Режим рабочего времени и времени отдыха для работников, наименование должностей которых предусматривают квалификационное категорирование или имеют производное должностное наименование «старший», «младший», «ведущий», «главный» и отсутствуют в настоящих Правилах, соответствуют режиму рабочего времени и времени отдыха, предусмотренного для соответствующих должностей без указанных производных наименований (категорирования).

Приложение № 2  
к Правилам внутреннего трудового распорядка  
филиала РГУПС в г. Туапсе

**Перечень работников филиала РГУПС в г.Туапсе, которым установлен  
ненормированный рабочий день**

№ п/п	Наименование должности (профессии)	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска (ст.119 ТК РФ)
1	Водитель автомобиля	3 календарных дня