

РОСЖЕЛДОР

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО РГУПС)**

**Волгоградский техникум железнодорожного транспорта-
филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования**

**«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(ВТЖТ – филиал РГУПС)**

ПРИНЯТО

на заседании Совета
ВТЖТ - филиала РГУПС
протокол № 3
от « 24 » 02 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Врио директора ВТЖТ-филиала РГУПС
_____ Д.А. Сюськин

« 24 » 02 2026 г

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников ВТЖТ - филиала РГУПС

г. Волгоград

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в ВТЖТ - филиале РГУПС (далее – техникум) 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 техникуме.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и 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» - ФГБОУ ВО РГУПС, в лице ВТЖТ – филиала РГУПС;

"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 и техникума;

«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, 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.

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

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

2. Прием и увольнение работников

2.1. Прием Работников на работу и их увольнение производятся Работодателем в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и локальными нормативными актами техникума.

Трудовые отношения между Работником и Работодателем возникают на основании трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

2.2. 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. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров:

- 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,

подлежащие (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 этом справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, принимается, если она была выдана не ранее, чем за шесть месяцев до даты заключения трудового договора (до даты проведения конкурса или выборов, если для данной должности они предусмотрены).

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 данное 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 работа 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 могут заключить и в иных случаях, предусмотренных законом.

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

2.10. 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 РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2.11. При приеме на работу, до подписания трудового договора, Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись 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.

2.12. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой медицинской помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.13. 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.

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

2.15. 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.

2.16. 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

её 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.

2.17. 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.

Дополнительные трудовые функции Работника, определяются также критериями для установления ежемесячных стимулирующих выплат работнику техникума.

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 дополнительное 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 РФ 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 указанного срока.

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

2.19.4. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно - материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

2.19.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан

выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с трудовой деятельностью.

2.19.6. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться 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.

2.19.7. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в техникуме на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

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

2.19.8. В случае смерти Работника трудовая книжка после внесения в нее соответствующей записи о прекращении трудового договора, либо сведения о трудовой деятельности за период работы в техникуме 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.

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

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.

2.19.10. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров техникума либо на электронную почту работодателя radvtgt@mail.ru

2.19.11. 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.

2.19.12. 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 ее 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.

2.19.13. 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 защите их прав.

2.19.14. 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 соответствующий акт.

3. Регулирование трудовых отношений с дистанционными работниками

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 ч. 2 ст.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 ст. 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 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, 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 ч.2 ст.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, представленным дистанционным Работником добровольно.

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

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

3.12. Ознакомление дистанционного Работника с локальными нормативными актами (иными документами) под роспись 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 филиала.

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 действие настоящих 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 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 гигиене труда, пожарной безопасности.

4.1.6. Соблюдать требования нормативных правовых актов 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 техникума 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 техникума или непосредственного руководителя о невозможности по уважительным причинам выполнять работу, обусловленную настоящим трудовым договором.

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

4.1.13. 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, паспорт, 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 и в соответствии с графиком, утвержденным в техникуме.

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 или пляжного стиля, в том числе шортов, спортивных штанов, пляжных тапочек и т.п.).

4.1.19. По окончании рабочего дня закрывать окна и двери помещения, выключать электроприборы, освещение и воду, сдавать ключ от помещения на вахту.

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

4.1.21. 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.

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

4.1.23. Не оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

4.1.24. Выполнять иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО РГУПС, локальными актами техникума.

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

1) обеспечивать высокую эффективность педагогического, научного и воспитательного процессов;

2) формировать у обучающихся профессиональные качества по избранной специальности (направлению подготовки), высокую нравственность и общую культуру, способность к труду и жизни в

современных условиях;

3) развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;

4) составлять и выполнять своевременно и качественно индивидуальный план работы на учебный год;

5) систематически повышать свою квалификацию;

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

4.3. Работникам техникума запрещается:

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

- пребывание в техникуме и на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или 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 сервера;

- 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 техникума;

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

- 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;

- переносить оборудование, мебель и иное имущество из одного помещения в другое, из одного здания в другое без разрешения Работодателя.

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 филиала.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.4.14. 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 им трудовых обязанностей.

5.1.5. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

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

5.1.7. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными законами.

5.1.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор.

5.1.9. Обеспечивать Работнику государственное социальное страхование и выплату социальных льгот, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

5.1.11. Способствовать повышению квалификации Работника, совершенствованию его профессиональных навыков.

5.1.12. Обеспечивать бытовые нужды Работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей.

5.1.13. Вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником.

5.1.14. 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.

5.1.15. 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.

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

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 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 Работника за прямой (действительный) ущерб, причиненный Работодателю: 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 Работником 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 Работника за добросовестный эффективный труд.

5.2.7. Привлекать Работника 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 Работника 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. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается равной 40 часам в неделю.

Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. Педагогическим работникам устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье.

6.2. Норма часов учебной (преподавательской) работы 720 часов в год за ставку заработной платы устанавливается преподавателям техникума.

6.3. Общий режим рабочего времени и времени отдыха техникума предусматривает начало рабочего дня с понедельника по субботу в 08 часов 00 минут, окончание рабочего дня в 17 часов 00 минут, перерыв для отдыха и питания с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, выходной день – воскресенье.

6.4. Режим рабочего времени педагогических работников, в пределах 36-часовой рабочей недели определяется в зависимости от занимаемой должности с учётом выполнения ими учебной (преподавательской), воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом: методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Режим выполнения 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 техникуме, так и за его пределами.

6.5. 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.

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

6.7. Режим рабочего времени и времени отдыха для Работников, работающих на условиях неполного или сокращенного рабочего дня, устанавливается руководителем 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. При ведении суммированного учета рабочего времени руководитель подразделения обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение учетного периода, равного одному году. 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, а продолжительность междусменного ежедневного отдыха должна быть, вместе со временем обеденного перерыва, не менее двойной продолжительности времени работы в предшествующий рабочий день (смену). При этом время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания, рабочие и выходные дни утверждаются руководителем 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.

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

6.10. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При этом оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работы.

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

Допускается привлечение Работника к дежурству в выходные и нерабочие праздничные дни, т.е. назначение в качестве ответственного за порядок и для оперативного решения неотложных вопросов, которые не входят в круг его должностных обязанностей, с письменного согласия Работника и с учетом мнения профсоюзного комитета работников. Дежурство в выходные и нерабочие праздничные дни компенсируется так же, как и работа в эти дни.

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

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

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

Табель учета рабочего времени ведется ответственным работником подразделения техникума на всех состоящих в штате подразделения работников. Табель учета рабочего времени работников представляется ответственным работником подразделения техникума два раза в месяц: в последний рабочий день до 15 числа - подписанный руководителем подразделения, и в последний рабочий день в конце каждого месяца - утвержденный директором.

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

При неявке педагогического работника на учебное занятие с обучающимися руководитель подразделения обязан незамедлительно принять меры к замене педагогического работника.

6.15. 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. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором 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.

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

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

6.19. 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.

6.20. 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 оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

6.21. 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.

6.22. 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.

6.23. 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).

6.24. 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 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.

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

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

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

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

6.29. 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 оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

6.30. 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 РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

6.31. 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. Администрация техникума поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к государственным и ведомственным наградам). Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

7.2. Решение о поощрении или награждении работника принимается директором на основании соответствующего представления непосредственного или вышестоящего руководителя работника. Директор вправе без представления к поощрению или награждению непосредственного или вышестоящего руководителя работника принять решение о поощрении или награждении любого работника.

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

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 имеет директор техникума или иное уполномоченное лицо.

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

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

8.6. 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.

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

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

8.8. 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.

8.9. 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. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, а также в судебном порядке.

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, техникума и иными локальными нормативными актами.

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

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

9.3. Выплата заработной платы производится в валюте Российской

Федерации на банковские карты работников.

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

9.5. 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 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 техникума

10.1. Работодатель и работники техникума 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 открывается в 7 часов 00 минут, закрывается в 22 часа 00 минут. Посещение техникума лицами, не состоящими в трудовых или учебных отношениях с ним, осуществляется с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут. В период времени с 22 часов 00 минут до 7 часов 00 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.

10.5. Проход работников на объекты техникума осуществляется исключительно по документам, дающим на это право или с использованием электронных пропусков.

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

11. Материальная ответственность работника и техникума

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 договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации.

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 техникума.

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 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 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 работников ВТЖТ – филиала РГУПС, утвержденные 26.04.2021 г., признать утратившими силу.

**РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА
РАБОТНИКОВ ВТЖТ – ФИЛИАЛА РГУПС**

1. 40-часовая пятидневная рабочая неделя (рабочие дни: понедельник – пятница, выходные дни: суббота, воскресенье), время начала работы - 8 часов 00 минут, время окончания работы – 17 часов 00 минут, время перерыва для отдыха и питания – с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут:

Архивариус

Библиограф

Библиотекарь

Бухгалтер

**Ведущий специалист по гражданской обороне и защите в
чрезвычайных ситуациях**

Водитель автомобиля

Главный бухгалтер филиала

Директор филиала

Заведующий библиотекой

Заместитель главного бухгалтера

Инженер

Инженер – сметчик

Инженер – электроник

Кастелянша

Кладовщик

Лаборант

Начальник отдела кадров

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

Секретарь - администратор

Секретарь учебной части

Специалист по противопожарной профилактике

Старший специалист по закупкам

Специалист по персоналу

Специалист по охране труда

Экономист

Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования

Юрисконсульт

2. 40-часовая шестидневная рабочая неделя (рабочие дни: понедельник – суббота, выходной день: воскресенье), с понедельника по четверг: время начала работы - 8 часов 00 минут, время окончания работы – 16 часов 00 минут, перерыв – с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, в пятницу, субботу: время начала работы – 8 часов 00 минут, время окончания работы – 15 часов 00 минут, перерыв для отдыха и питания – с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут:

Заместитель директора по учебной работе

Заместитель директора по воспитательной работе

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе

Заместитель директора по учебно-производственной работе

Заведующий отделением

Заведующий учебной частью

Комендант

3. 40-часовая шестидневная рабочая неделя (рабочие дни: понедельник - суббота, выходной день - воскресенье), с понедельника по четверг: время начала работы – 8 часов 00 минут, время окончания работы – 16 часов 00 минут, перерыв - с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, в пятницу, субботу: время начала работы - 8 часов 00 минут, время окончания работы - 15 часов 00 минут, перерыв для отдыха и питания - с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Дворник

4. 40-часовая шестидневная рабочая неделя (рабочие дни: понедельник - суббота, выходной день - воскресенье), с понедельника по четверг: время начала работы – 8 часов 00 минут, время окончания работы – 16 часов 00 минут, перерыв - с 11 часов 00 минут до 12 часов 00 минут, в пятницу, субботу: время начала работы - 8 часов 00 минут, время окончания работы - 15 часов 00 минут, перерыв для отдыха и питания - с 11 часов 00 минут до 12 часов 00 минут:

Уборщик служебных помещений

5. Суммированный учет рабочего времени (с установлением 40-часовой рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику, утвержденному директором техникума с учетом мнения профсоюзного комитета) с учетным периодом год.

Дни работы и отдыха определяются согласно графику работы:

- с 08.00 часов до 20.00 часов с предоставлением перерыва для отдыха и питания продолжительностью 1 (один) час с 14.00 часов до 15.00 часов;
- с 20.00 часов до 08.00 часов следующих суток. С предоставлением следующего времени отдыха:
- 24 часа после дневной работы;
- 48 часов после ночной работы.

Для соблюдения нормы рабочего времени в учетном периоде дни работы и отдыха могут быть скорректированы внесением изменений в график работы. С внесенными изменениями в график работы работники должны быть ознакомлены в соответствии с законодательством Российской Федерации:

Дежурный по общежитию

6. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников (**преподаватель**) определяется утвержденным 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 в воскресенье и сокращенной продолжительности рабочего времени, установленной законодательством Российской Федерации.

7. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников определяется исходя из шестидневной рабочей недели с выходным днем в воскресенье, методическим днем в соответствии с графиком, утвержденным директором техникума и сокращенной продолжительностью рабочего времени, установленной законодательством Российской Федерации:

7.1. 36 часов в неделю. Время начала работы – 08 часов 00 минут, время окончания работы – 16 часов 12 минут, время перерыва для отдыха и питания - с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут:

Воспитатель

Инструктор по труду

Методист

Педагог-психолог

Педагог-организатор

Преподаватель - организатор основ безопасности и защиты Родины

Руководитель физического воспитания

Старший методист

Социальный педагог

Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями

Тренер-преподаватель

7.2. Суммированный учет рабочего времени (с установлением 36-часовой рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику, утвержденному директором техникума, с учетом мнения профсоюзного комитета) с учетным периодом год.

Дни работы и отдыха определяются согласно графику работы.

- Часы работы: с 17-00ч. До 08-00ч. Следующих суток.

- Перерыв для отдыха и питания: с 02-00ч. До 03-00ч. Время перерыва считать рабочим временем.

С предоставлением следующего времени отдыха:

- 48 часов после рабочего времени.

Для соблюдения нормы рабочего времени в учетном периоде дни работы и отдыха могут быть скорректированы внесением изменений в график работы.

С внесенными изменениями в график работы работники должны быть ознакомлены в соответствии с законодательством Российской Федерации:

Воспитатель (общежития)

8. Режим рабочего времени и времени отдыха **фельдшера** шестидневная рабочая неделя (рабочие дни: понедельник-суббота, выходной день воскресенье), время начала работы – 08 часов 00 минут, время окончания работы – 15 часов 30 минут, время перерыва в работе – с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, исходя из продолжительности рабочего времени 39 часов в неделю, в соответствии со ст. 350 Трудового кодекса Российской Федерации.

9. Режим рабочего времени и времени отдыха работников столовой:

– 40 - часовая пятидневная рабочая неделя (рабочие дни: понедельник – пятница, выходные дни: суббота, воскресенье), время начала работы – 07 часов 30 минут, время окончания работы – 16 часов 00 минут, время

перерыва для отдыха и питания – с 10 часов 30 минут до 11 часов 00 минут:

Буфетчик

- 40-часовая пятидневная рабочая неделя (рабочие дни: понедельник-пятница, выходные дни: суббота, воскресенье), время начала работы – 06 часов 30 минут, время окончания работы – 15 часов 00 минут, время перерыва для отдыха и питания – с 10 часов 30 минут до 11 часов 00 минут:

Заведующий производством

Кухонный рабочий

Кассир

Мойщик посуды

Пекарь

Повар

Шеф-повар

10. 40-часовая пятидневная рабочая неделя (рабочие дни: понедельник – пятница, выходные дни: суббота, воскресенье), время начала работы – 8 часов 00 минут, время окончания работы – 17 часов 00 минут, время перерыва для отдыха и питания – с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

В период отопительного сезона (с 15 октября по 15 апреля) 40-часовая пятидневная рабочая неделя (рабочие дни: вторник – суббота, выходные дни: воскресенье, понедельник), время начала работы – 8 часов 00 минут, время окончания работы – 17 часов 00 минут, время перерыва для отдыха и питания – с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут:

Слесарь-сантехник

11. 20-часовая пятидневная рабочая неделя (рабочие дни: понедельник – пятница, выходные дни – суббота, воскресенье), время начала работы – 17 часов 00 минут, время окончания работы – 21 час 00 минут:

Совместители должностей рабочих и служащих