

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка филиала СГУПС в г.Новоалтайске (далее – филиал) регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка должны способствовать соблюдению трудовой и учебной дисциплины, рациональному использованию рабочего и учебного времени, улучшению качества работы и учебного процесса.

1.3. В соответствии со ст.190 Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ) настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором филиала с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета работников в порядке, определенном ст. 372 ТК РФ.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников филиала.

1.5. Права и обязанности лиц, находящихся на территории филиала на основании заключенных с филиалом гражданско-правовых договоров (в том числе договора подряда, договора оказания услуг и других) определяются названными договорами и гражданским законодательством.

1.6. Настоящие Правила разработаны на основе Конституции Российской Федерации; Трудового Кодекса Российской Федерации; Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями); Федерального закона от 30 марта 1999 г. N 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (с изменениями); Приказа Роспотребнадзора от 20 мая 2005г. № 402 «О личной медицинской книжке и санитарном паспорте»; Устава СГУПС, Коллективного договора СГУПС.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников филиала

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем в лице директора или уполномоченного им должностного лица на основании трудового договора, заключаемого в соответствии с действующим законодательством о труде.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства);
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- соискатели на работу, связанную с педагогической деятельностью, предъявляют 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 законодательством, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию, исключение составляют лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а

также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При заключении трудового договора впервые работодатель оформляет трудовую книжку или формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника.

Трудовые отношения устанавливаются после прохождения предварительного медицинского осмотра.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), против половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.3. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, положением об оплате труда, положением о защите персональных данных работников, провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, ознакомить с правилами по охране труда и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.5. Работники филиала, независимо от занимаемых должностей, имеют право расторгнуть трудовые договоры, предупредив об этом администрацию в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом.

Расторжение трудовых договоров по инициативе администрации с работниками, являющимися членами профессионального союза, по п. 2 (сокращение численности или штата работников организации), п. 3 (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации) и п. 5 (неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание) части первой ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета работников филиала (ст. 373 ТК РФ).

2.6. Увольнение штатных работников из числа преподавательского состава в связи с сокращением объема работ может производиться по окончании учебного года с соблюдением действующего трудового законодательства.

2.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, который доводится до работника под роспись.

2.8. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности, а

также произвести с ним окончательный расчет. Записи об основании и причине увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или Федерального закона. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы работника. 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 в настоящей статье срок выплатить не оспариваемую им сумму.

При расторжении трудовых отношений по инициативе работника в связи с болезнью, инвалидностью, уходом на пенсию, зачислением в образовательное учреждение либо в аспирантуру и по другим причинам, с которыми законодательство связывает предоставление определенных льгот и преимуществ, запись об увольнении в трудовую книжку вносится с указанием этих причин.

2.9. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием, либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку её по почте или направляет работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за периоды работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3. Основные обязанности работников

3.1. Все работники филиала обязаны:

- добросовестно исполнять возложенные на него трудовые обязанности;
- соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам исполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу филиала, эффективно использовать оборудование, аппаратуру, станки, инструменты, книжный фонд, инвентарь и т.д.;
- не допускать причинения ущерба имуществу, предпринимать необходимые меры по обеспечению его сохранности;
- немедленно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества филиала;
- знать и выполнять требования законодательства Российской Федерации о труде и устава СГУПС;
- соблюдать локальные нормативные акты, действующие в филиале;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту на территории филиала;
- своевременно проходить обязательные периодические медицинские осмотры (обследования), в том числе и флюорографию;
- в срок, не превышающий 15 календарных дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных путем сообщения своему руководителю и представления письменных данных в отдел кадров ;
- в целях соответствия требованиям единого квалификационного справочника и действующих профессиональных стандартов проходить профессиональную переподготовку или повышение квалификации по профилю деятельности.

3.2. Помимо указанных выше обязанностей педагогические работники филиала обязаны:

- вести на высоком уровне учебную, методическую и научную работу;

-повышать теоретические знания, совершенствовать практический опыт, методы ведения учебной и научной работы, вести подготовку квалифицированных кадров;

-в случае неявки обучающихся или переноса занятий по каким-либо причинам, в том числе и по уважительным, поставить в известность руководство учебной части филиала.

3.3.Круг должностных обязанностей, выполняемых каждым работником по своей специальности, квалификации, должности, определяется должностными инструкциями, соответствующими положениями, утвержденными в установленном порядке, квалификационными справочниками должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих и профессиональными стандартами.

3.4.Находясь на территории филиала, соблюдать деловой стиль одежды.

4. Основные права работников

4.1 Все работники филиала имеют право на:

-заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;

-предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

-рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

-своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы в установленные сроки;

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

-полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

-профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;

-объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

-участие в управлении филиалом в предусмотренных уставом СГУПС и коллективным договором формах;

-ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

-защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

-разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

-обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Помимо указанных выше правомочий педагогические работники филиала имеют право:

-на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;

-обсуждение и решение важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности филиала и его структурных подразделений, в том числе на основе членства в общественных организациях и в составе органов управления филиалом;

-выбор методов и средств обучения, наиболее отвечающих их индивидуальным особенностям и обеспечивающих высокое качество учебного процесса в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

5. Основные обязанности работодателя

5.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
 - предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
 - обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
 - выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные законом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
 - вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законом;
 - предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
 - своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
 - рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
 - создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных коллективным договором формах;
 - обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;
 - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами; создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и творчеством;
 - своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, общественных организаций, направленные на улучшение работы филиала, поддерживать и поощрять лучших работников;
 - обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
 - обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам филиала.
- Сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их учебную нагрузку, которая запланирована на новый учебный год. При этом состав учебной нагрузки может уточняться и корректироваться в начале учебного года, но не позднее 10 сентября;
- обеспечивать защиту персональных данных работников;
 - обеспечивать правовую охрану интеллектуальной собственности, созданную в процессе исполнения работниками своих служебных обязанностей;
 - обеспечивать систематическое повышение квалификации работников филиала;
 - предоставлять работнику заверенные надлежащим способом сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:
 - на бумажном носителе (заверенные надлежащим способом);
 - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя);

-обеспечивать освобождение от работы в течение 2 дней, с сохранением заработной платы, работников при вакцинации против коронавирусной инфекции COVID-19;

-обеспечивать перевод на дистанционный режим работающих граждан старше 60 лет и лиц, имеющих хронические заболевания, не прошедших вакцинацию в установленном порядке, на срок не менее 4 недель для вакцинации (в случае отсутствия медицинских противопоказаний) и формирования иммунитета

-исполнять иные обязанности, предусмотренные нормативными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором

5.2.В случаях, установленных законодательством, работодатель осуществляет свои обязанности с учетом мнения профсоюзного комитета.

6. Основные права работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

-заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;

-вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

-поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

-требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

-привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

-принимать локальные нормативные акты.

7. Рабочее время и его использование

7.1.Для преподавательского состава устанавливается 36-часовая рабочая неделя. В пределах рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы в соответствии с занимаемой должностью и индивидуальным планом работы.

Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется директором филиала, заместителем директора по УВР, заведующими отделениями, методистами.

7.2.Для учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала установлена

40-часовая рабочая неделя. Для лиц, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенный рабочий день в соответствии с действующим законодательством.

7.3.В зависимости от условий и характера работ структурные подразделения филиала работают по пятидневной либо шестидневной рабочей неделе.

Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье устанавливается следующим работникам, участвующим в учебном процессе: преподавательскому составу, мастеру производственного обучения, гардеробщику, уборщику по графику.

Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье устанавливается всем остальным работникам.

Работники структурных подразделений, перечисленные в приложении №1 настоящих правил, работают по режиму сменной работы.

7.4.Устанавливаются следующие распорядки дня филиала.

7.4.1.Распорядок дня на зимний период (период с 01 сентября по 31 мая):

Подразделения, работающие по шестидневной рабочей неделе:

| | |
|---|--------------|
| начало работы | 8.30 |
| перерыв на обед | 11.40 -12.30 |
| окончание работы | 17.20 |
| окончание работы в субботу без перерыва на обед | 12.30 |

Подразделения, работающие по пятидневной рабочей неделе:

| | |
|----------------------------|--------------|
| начало работы | 8.00 |
| перерыв на обед | 12.00 -12.48 |
| окончание работы | 17.00 |
| окончание работы в пятницу | 16.00 |

Распорядок дня для заместителя директора по УВР и очного отделения:

| | |
|----------------------------|--------------|
| начало работы | 8.00 |
| перерыв на обед | 12.30 -13.18 |
| окончание работы | 17.00 |
| окончание работы в пятницу | 16.00 |

Распорядок дня для старшего методиста и методиста:

| | |
|----------------------------|--------------|
| начало работы | 8.30 |
| перерыв на обед | 12.30 -13.00 |
| окончание работы | 17.00 |
| окончание работы в пятницу | 12.30 |

Распорядок работы для поваров столовой:

| | |
|------------------|--------------|
| начало работы | 5.30 |
| перерыв на обед | 10.00 -10.30 |
| окончание работы | 14.00 |

Распорядок работы для других работников столовой:

| | |
|------------------|--------------|
| начало работы | 7.30 |
| перерыв на обед | 13.00 -13.30 |
| окончание работы | 16.00 |

7.4.2. Распорядок дня на летний период (период с 01 июня по 31 августа):

| | |
|----------------------------|------------------------------|
| начало работы | 8.00 |
| перерыв на обед | 12.00-12.30 |
| окончание работы | 17.00 |
| окончание работы в пятницу | 14.00 (без перерыва на обед) |

В летний период с 01 июня по 31 августа все подразделения работают по пятидневной рабочей неделе.

Отдельным подразделениям филиала, а также отдельным работникам в исключительных случаях на основании локального акта администрации, принятого с учетом мнения профсоюзного комитета, может быть установлен другой режим работы.

7.5. При сменной работе работники производят работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Продолжительность рабочего дня (смены) не должна быть более 24 часов. График сменности доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. Графики сменности должны предусматривать равномерное чередование дневных и ночных смен.

График работы составляется руководителем подразделения с суммированным учетом рабочего времени на период в один год. График работы согласовывается с профсоюзным комитетом, отделом кадров и утверждается директором филиала.

При суммированном учете рабочего времени сверхурочными признаются часы, отработанные сверх нормального числа часов за учетный период. При расчете индивидуальной нормы времени работника, годовая норма времени уменьшается на рабочие часы, приходящиеся на время его отсутствия (отпуск, временную нетрудоспособность).

В связи с тем, что согласно условиям работы работникам, несущим круглосуточное сменное дежурство, предоставление перерыва для отдыха и питания с правом отлучаться с рабочего места невозможно, отдых и прием пищи предоставляются таким работникам в рабочее время и в местах,

отведенных работодателем специально для отдыха. Время и место для отдыха и приема пищи устанавливаются распоряжением директора.

Запрещается оставлять место дежурства до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник докладывает об этом соответствующему начальнику, который должен незамедлительно принять меры по замене работника, окончившего дежурство.

При суточном графике работы (24 часа) начало работы в 8.00 часов, окончание в 8.00 часов следующих суток. За сутки (24 часа) работы предоставляется 3 суток отдыха. При непрерывном графике в две смены: начало работы дневной смены в 8.00 часов, окончание работы в 20.00 часов, начало ночной смены в 20.00 часов, окончание ночной смены в 8.00 часов следующих суток, после ночной смены предоставляется не менее 48 часов отдыха. Для оплаты в ночное время учитывается время с 22 часов до 6 часов.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

7.6. Работодатель обязан организовать учет явки работников на работу и ухода с работы. Работника, появившегося на работе в алкогольном, наркотическом или ином токсическом опьянении, работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе). Для отстранения работника от работы руководитель структурного подразделения, в подчинении которого находится такой работник, составляет докладную записку на имя директора филиала. Для подтверждения появления работника на работе в алкогольном, наркотическом или ином токсическом опьянении, проводится медицинское освидетельствование на предмет установления состояния опьянения. После этого издается приказ, который подписывается директором или лицом, его замещающим.

Работник отстраняется от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

При неявке работника на работу работодатель обязан немедленно принять меры к замещению его другим работником.

7.7. В целях осуществления взаимодействия с работодателем, руководствуясь принципами социального партнерства, уважения взаимных интересов, равноправия разрешается проведение профсоюзных собраний и конференций в рабочее время по согласованию Сторон без нарушения нормальной деятельности филиала. Работодатель предоставляет работникам время отдыха в установленных законом пределах и с соответствующими правовыми гарантиями.

7.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

7.9. Работодатель имеет право приказом привлекать работника к сверхурочным работам в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Привлечение к сверхурочным работам в иных случаях допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета. Привлечение к работе в сверхурочное время компенсируется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

7.10. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере:

- сдельщикам – не менее чем по двойным сдельным расценкам;
- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;
- работникам, получающим оклад (должностной оклад), в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных статьей 113 ТК РФ. Привлечение осуществляется приказом директора филиала. Проект приказа формируется отделом кадров на основании служебной записки

руководителя структурного подразделения с обоснованием необходимости привлечения к работе (при необходимости с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета в письменной форме) в выходные и нерабочие праздничные дни.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются: 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы; 7 января – Рождество Христово; 23 февраля – День защитника Отечества; 8 марта – Международный женский день; 1 мая – Праздник Весны и Труда; 9 мая – День Победы; 12 июня – День России; 4 ноября – День народного единства.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад). Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое исполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения применяются поощрения в соответствии со статьёй 191 ТК РФ и «Положением о поощрении и взыскании работников филиала СГУПС в г.Новоалтайске». При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

8.2. За особые трудовые заслуги работники филиала представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, присвоению почетных званий.

8.3. Работодатель совместно с профсоюзным комитетом вправе устанавливать за счет собственных средств любые дополнительные, по сравнению с законодательством о труде, трудовые и социально-бытовые льготы для работников.

8.4. При представлении работников к награждению должен соблюдаться принцип последовательности статуса наград.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, выразившееся в нарушении трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, приказов администрации, распоряжений непосредственного руководителя, правил техники безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиены и других норм, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено только в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации:

-неоднократное неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение без уважительных причин трудовых обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка, если работник имеет дисциплинарное взыскание;

-однократное грубое нарушение трудовых обязанностей (пункт 6 части первой ст.81 ТК РФ), в том числе:

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

-появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории университета или объекта, где работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

-совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растрату, умышленное его уничтожение или повреждение, установленные вступившим в законную силу приговором суда или протоколом (постановлением) судьи, органа, должностного лица, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

-установленное комиссией по охране труда нарушение работником требований охраны труда и пожарной безопасности, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, аварию, катастрофу, пожар) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

-совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя и совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей (пункт 7 части первой ст.81 ТК РФ);

-совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей (пункт 8 части первой ст.81 ТК РФ);

-в случаях, установленных пунктами 9,10 части первой ст.81 ТК РФ.

Помимо вышеуказанных случаев для педагогических работников мерой дисциплинарного взыскания является увольнение в случаях:

-повторного в течение одного года грубого нарушения устава СГУПС (пункт 1 ст.336 ТК РФ);

-применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (пункт 2 ст.336 ТК РФ).

9.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором. До применения взыскания от нарушителя должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ от дачи письменного объяснения не лишает работодателя права применить дисциплинарное взыскание. В этом случае представителем работодателя в присутствии не менее двух свидетелей составляется акт об отказе дачи письменного объяснения.

Дисциплинарные взыскания применяются в сроки, установленные законодательством. За каждое нарушение может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под роспись в трехдневный срок. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

В целях воспитательного воздействия приказ может быть доведен до сведения всех работников филиала или работников отдельных структурных подразделений.

9.4. Снятие дисциплинарного взыскания осуществляется в порядке, установленном законодательством. Работодатель вправе досрочно снять дисциплинарное взыскание по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в разделе 8 настоящих правил, к работнику не применяются.

9.5. Перечень нарушений, за которые может быть применено дисциплинарное взыскание:

-нарушение устава СГУПС, правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности, правил проживания в общежитиях, правил пропускного режима;

-сокращение времени учебного занятия преподавателями, обусловленное как поздним началом, так и преждевременным окончанием учебного занятия, временные рамки которого не соответствуют времени, установленному в расписании занятий;

-игра на территории филиала в карты и прочие азартные игры;

-распитие на территории филиала спиртных, в том числе и слабоалкогольных напитков;

-нахождение на территории в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

-умышленная порча или хищение имущества филиала;

-несанкционированное применение пиротехнических средств на территории филиала;

-сквернословие, употребление ненормативной лексики, в т.ч. в информационных сетях;

-несанкционированный вход (взлом) в электронную информационную сеть филиала;

-неподчинение законным требованиям работников вахты, дежурным из числа администрации, специалисту по охране труда;

-передача пропуска в филиал или пропуска в общежитие другому лицу;

-подделка документов, выдаваемых филиалом: удостоверений, пропусков, зачетных и экзаменационных ведомостей, направлений, справок и др.;

-курение в помещениях и на территории филиала, а также пользование открытым огнем;

-неправомерное разглашение информации, относящейся к категории коммерческой либо служебной тайны или персональных данных, обрабатываемых в филиале;

-нанесение нематериального вреда филиалу, отрицательно влияющего на его репутацию.

9.6.Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в случае непрохождения и (или) несвоевременного прохождения обязательного периодического медицинского осмотра (обследования), в том числе и флюорографии.

9.7.Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания вопрос о нарушении трудовой дисциплины и применении мер общественного воздействия передать на рассмотрение трудового коллектива.

9.8.Трудовые споры работников по вопросам наложения дисциплинарных взысканий рассматриваются комиссией по трудовым спорам.

9. Заключительные положения


10.1.Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех структурных подразделений, физических и юридических лиц, находящихся на территории филиала. Правила доводятся до сведения работников под роспись.

10.2.Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на стенд филиала на видном месте.

10.3.Настоящие правила утверждаются директором филиала с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета работников.

Согласовано:

Заместитель директора по УВР



Т.В.Добшикова

Заместитель директора по АХЧ



Е.Ш.Гайфутдинова

Заведующий отделением ПО и ДПО



С.С.Рукас

Главный бухгалтер



Г.Н.Спивак

Специалист по кадрам



О.В.Маточкина

Приложение №1 к «Правилам
внутреннего трудового распорядка
филиала СГУПС в г.Новоалтайске»

Перечень
должностей работников филиала, несущих сменное дежурство или работающих по
графику

| № пп | Наименование структурного под- разделения | Наименование должности | Смена | | | Время отдыха и приема пищи |
|---------|---|---------------------------|-----------------------------|------------|-------------------------------|---|
| | | | продолжи- тельность, час | начало | окончан ие | |
| | Вахта общежития | Сторож, сторож- вахтер | 24 | 8.00 час. | 8.00 час (следующих суток) | перерывы для отдыха и приема пищи, предоставляются работникам в течении смены и включаются в рабочее время |
| | Вахта учебного корпуса №2 | Сторож-вахтер | 24 | 8.00 час. | 8.00 час (следующих суток) | |
| | Вахта учебного корпуса №1 | Сторож-вахтер | 12 | 7.00 час. | 19.00 час | |
| | Общежитие | Воспитатель (пн.-пт.) | 18 | 15.30 час. | 9.30 час (следующих суток) | |
| | | Воспитатель (сб.,вс) | 24 | 9.30 час. | 9.30 час (следующих суток) | |

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 710858474967985478426001373498448859431888587434

Владелец Куртушан Александр Иванович

Действителен с 03.10.2022 по 03.10.2023