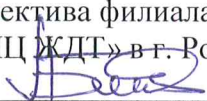



СОГЛАСОВАНО

Председатель совета трудового
коллектива филиала ФГБУ ДПО
«УМЦ ЖДТ» в г. Ростове-на-Дону

А.Е.Боковня
« 01 » августа 2020г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
ФГБУ ДПО «УМЦ ЖДТ»
в г. Ростове-на-Дону
А.Н. Ярошенко
« 01 » августа 2020г.



Правила внутреннего трудового распорядка для работников филиала ФГБУ ДПО «УМЦ ЖДТ» в г. Ростове-на-Дону

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) филиала Федерального государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте» в г. Ростове-на-Дону (далее – Филиал) являются локальным нормативным актом Филиала, регламентирующим в соответствии с Конституцией Российской Федерации, ТК РФ, законом «Об образовании», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в филиале.

1.2. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством Филиала в пределах своей компетенции, а в случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения представительного органа работников.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка Филиала распространяются на всех работников, состоящих в штате Филиала, обязательны для их безусловного исполнения.

1.5. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с действующими в Филиале Правилами внутреннего трудового распорядка под подпись.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения директором Филиала и действуют без ограничения срока. Изменения и дополнения правил производятся в соответствии с действующим законодательством РФ.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Основанием возникновения трудовых отношений между работником и работодателем является заключение трудового договора.

Трудовой договор, заключаемый между работодателем и работником, является соглашением, определяющим существенные условия труда и взаимные обязанности работника и работодателя. Трудовой договор заключается в письменной форме на неопределенный или определенный срок. Договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора под подпись передается работнику, другой хранится в отделе кадров.

2.2. При приеме на работу работник обязан представить Работодателю следующие документы:

- **трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности**, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- **паспорт или иной документ**, удостоверяющий личность;

- **документ об образовании**, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- **документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа**, кроме лиц, поступающих на работу впервые;

- **документы воинского учета** – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

- Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний, обязаны предъявить **соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке**: диплом, аттестат, удостоверение, документ о квалификации или наличии специальных знаний, копии которых, заверенные Работодателем, остаются в личном деле.

- **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, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

- При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

- В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

- Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

- В случаях, установленных Трудовым Кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным

федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

Лица в возрасте до 18 лет, а также иные лица, в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, принимаются на работу только после обязательного предварительного медицинского обследования (ст.69 ТК РФ).

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

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

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

При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.3. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- до подписания трудового договора ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором;
- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности, согласно должностным инструкциям и трудовому договору;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.4. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, Работодателем ведутся трудовые книжки, в случаях, если работа является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ТК РФ ст. 66). Работники обязаны информировать руководство Филиала, специалиста по кадрам об изменении анкетных данных (например, изменение образования, повышение квалификации, изменения места жительства, паспортных данных, фамилии и др.).

Трудовые книжки хранятся в металлическом сейфе.

2.5. На каждого работника Работодателем ведется личное дело в соответствии с Инструкцией по ведению кадрового делопроизводства ФГБУ ДПО «УМЦ ЖДТ». Личное дело работника хранится в Филиале, в том числе и после его увольнения в течение 75 лет (для работников уволенных до 2003 года), 50 лет (для работников, уволенных после 1 января 2003 года). Специалист по кадрам вправе предложить работнику заполнить анкету, написать автобиографию для приобщения к личному делу.

2.6. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности)

и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.7. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом информация.

2.8. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

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

2.9. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.10. Работодатель вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных статьей 57, 58, 59 ТК РФ.

2.11. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и является неотъемлемой его частью.

2.11. Перевод на другую работу (временный или постоянный) производится в соответствии с главой 12 ТК РФ.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.13. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а в случаях, когда заявление работника об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительным причинам, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст. 80 Трудового кодекса РФ).

2.14. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись.

2.16. В последний день работы Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению работника работодатель

также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой, трудовую книжку, другие документы, связанные с работой и произвести с ним окончательный расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

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

2.18. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленного в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

2.19. Увольнение работников вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением, а также в случаях сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

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

2.21. 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).

3. Права сторон

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Филиала.

3.1.4. Проводить служебные расследования по фактам нарушений трудовой дисциплины.

3.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

3.1.7. С учетом экономических возможностей устанавливать работникам более льготные трудовые и социально-экономические условия по сравнению с нормами законодательства.

3.2. Работники имеют право на:

3.2.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.2.2. Предоставление Работодателем работы, обусловленной трудовым договором.

3.2.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и настоящим Договором, материально - техническое и учебно-методическое обеспечение своей профессиональной деятельности.

3.2.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

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

3.2.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.2.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.2.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.2.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

3.2.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.2.11. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами.

3.2.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.2.13. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.2.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2.15. Получение от Работодателя копий документов (приказ о приеме на работу, приказ о переводе на другую работу, приказ об увольнении), выписок из трудовой книжки, справки о заработной плате, о начислениях и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у Работодателя и другие.

4. Обязанности сторон

4.1. Работники обязуются:

4.1.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и указания Работодателя и непосредственных руководителей, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

4.1.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Филиала.

4.1.3. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников.

4.1.4. Правильно и строго по назначению использовать переданное для работы оборудование, технические средства и другое имущество Работодателя.

4.1.5. Соблюдать требования охраны труда, правила техники безопасности, пожарной защиты, производственной санитарии.

4.1.6. Активно участвовать в проводимых Работодателем мероприятиях по поддержанию чистоты и порядка в Филиале и на его территории.

4.1.7. Незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

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

4.2.3. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, внутренние нормативные акты, условия коллективного договора, условия трудовых договоров.

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

4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.2.6. Своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки (заработную плату за первую половину месяца - 22 числа текущего месяца, за вторую половину месяца - 7 числа месяца следующего за расчетным месяцем). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Выплата пособия по временной нетрудоспособности производится в ближайший день выдачи заработной платы, следующий за датой представления надлежаще оформленного листка временной нетрудоспособности в бухгалтерию Филиала. При выплате заработной платы каждый работник Филиала извещается в письменной форме (утвержденной формой расчетного листка) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

4.2.7. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

4.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для ведения переговоров и заключения коллективного договора, контроля за его исполнением.

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

4.2.10. Своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.2.11. Рассматривать заявления представительного органа работников (при его наличии) о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах в представительный орган работников.

4.2.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Филиалом в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах.

4.2.13. Обеспечивать работникам возможность для прохождения обязательного ежегодного медицинского осмотра (диспансеризации) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.2.14. Обеспечивать работникам необходимые условия для повышения квалификации и роста профессионального мастерства (с отрывом или без отрыва от производства).

4.2.15. Обеспечивать социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.16. Контролировать выполнение работниками должностных обязанностей, закрепленных в трудовом договоре и должностных инструкциях.

4.2.17. Своевременно информировать работников по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью.

4.2.18. Соблюдать права работников на судебную защиту трудовых и социальных прав.

4.2.19. Возмещать вред, причиненный работникам, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.20. Выдавать по письменному требованию работников копии документов, предусмотренных п.3.2.15 настоящих Правил.

4.2.21. По письменному заявлению работника, не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления, выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно. Работник, которому работодатель выдал трудовую книжку, обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее работодателю.

4.2.22. Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ) у данного работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового Кодекса РФ.

4.2.23. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами и трудовым договором.

4.2.24. Обеспечивать защиту персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты.

4.2.25. Обеспечивать строгое соблюдение работниками трудовой, производственной дисциплины.

5. Рабочее время

5.1. В филиале ФГБУ ДПО «УМЦ ЖДТ» в г. Ростове-на-Дону устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

5.2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников составляет не более 40 часов в неделю. Начало рабочего дня – 8 часов 45 минут, окончание рабочего дня – 17 часов 30 минут.

5.3. Для педагогических работников (методистов, преподавателей) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. Начало рабочего дня – 8 часов 45 минут, окончание рабочего дня – 16 часов 30 минут.

5.4. В пятницу для всех работников начало рабочего дня – 8 часов 45 минут, окончание рабочего дня – 16 часов 15 минут.

5.5. Перерыв на обед устанавливается с 12 часов до 12 часов 30 минут.

5.6. Работодатель обязуется соблюдать нормы продолжительности ежедневной работы отдельных категорий работников, установленные ст. 94 Трудового Кодекса РФ.

5.7. В соответствии со ст.92 Трудового Кодекса РФ нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:

- 16 часов в неделю – для работников в возрасте до шестнадцати лет;
- 5 часов в неделю – для работников, являющихся инвалидами 1 или 2 группы;
- 5 часов в неделю – для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет;
- 4 часа в неделю и более – для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

5.8. Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений в возрасте до восемнадцати лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать норм, установленных ст. 92 Трудового Кодекса Российской Федерации.

5.9. По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

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

5.11. Привлечение работников к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в соответствии с требованиями ст. 99 Трудового кодекса Российской Федерации. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

5.12. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается не менее чем на один час.

5.13. Запрещается в рабочее время:

- заниматься деятельностью, непосредственно не связанной с работой, выполнять общественные поручения и проводить разного рода мероприятия, не связанные с производственной деятельностью Филиала (кроме случаев, когда законодательством

предусмотрена возможность выполнения государственных или общественных обязанностей в рабочее время);

- оставлять рабочее место в целях, не связанных с выполнением трудовых обязанностей. Работник может отсутствовать на работе только с предварительного согласия Работодателя;
- употреблять спиртные напитки, наркотические и токсические вещества. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе).

5.14. Запрещается курить в помещениях филиала и на рабочем месте.

5.15. Для сторожей устанавливается график работы согласно графику дежурств с суммированным учетом рабочего времени, с предоставлением выходных по скользящему графику. Учетным периодом считается один год (ТК РФ ст. 104).

5.16. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов.

6. Время отдыха

6.1. В соответствии со ст. 110 Трудового Кодекса РФ продолжительность еженедельного непрерывного отдыха работников не может быть менее 42 часов.

6.2. Работники имеют право на ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Трудовым Кодексом РФ

6.3. Педагогическим работникам в соответствии со ст. 334 Трудового кодекса Российской Федерации предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.

6.4. Отпуск работникам предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым до 15 декабря текущего календарного года.

6.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается директором Филиала с учетом мнения представительного органа работников (при его наличии), необходимости обеспечения нормальной работы Филиала и благоприятных условий для отдыха работников.

6.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в следующих случаях:

- Временной нетрудоспособности работника;
- Исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;

- В других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами.

6.7. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника в порядке и на условиях, определяемых Трудовым Кодексом РФ. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.8. По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен в случае, если работник своевременно (не позднее 15 дней до начала отпуска) не был предупрежден о времени начала отпуска либо работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска.

6.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, по заявлению работника с согласия директором Филиала, ежегодный оплачиваемый отпуск (часть ежегодного оплачиваемого отпуска), запланированный в графике отпусков, может быть перенесен на другой срок.

6.10.С согласия Работодателя работникам по их письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого оговаривается сторонами.

6.11. Работнику на основании письменного заявления предоставляется отпуск без сохранения заработной платы:

- Участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- Работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- Родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- Работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- Работникам в случае регистрации брака или свадьбы детей – до 5 календарных дней;
- Работникам в случае рождения ребенка – до 5 календарных дней;
- Работникам в случае смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

6.12. В дополнение к отпускам, указанным в п. 6.10., Работодатель с учетом своих производственных и финансовых возможностей может предоставлять краткосрочные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам по личному заявлению в следующих случаях:

- в связи со свадьбой самого работника – до 5 календарных дней;
- в связи со свадьбой детей работника – до 5 календарных дней;
- в связи со смертью близких родственников (супруг, супруга, родители, дети, братья и сестры) – до 5 календарных дней;
- в связи с рождением ребенка – до 5 календарных дней.

6.13. Женщинам, имеющим детей в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), по их просьбе разрешается использование ежегодных отпусков в удобное для них время.

6.14. По желанию работника ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в Филиале.

6.15. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее структурного подразделения.

6.16. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

6.17. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в

возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или праздничный нерабочий день.

6.18. Работникам, связанным с работой на персональном компьютере, каждый час устанавливаются технические перерывы продолжительностью 15 (пятнадцать) минут, которые включаются в рабочее время работника.

6.19. Работодатель с учетом своих производственных и финансовых возможностей может устанавливать дополнительные дни отпуска для работников. Количество дополнительных дней отпуска ежегодно устанавливается приказом директором Филиала и доводится до сведения работников. Дополнительные дни отпуска предоставляются сверх отпусков, гарантированных работнику законодательством Российской Федерации и могут по желанию работника суммироваться с очередным оплачиваемым отпуском или предоставляться отдельно. В случае увольнения работника выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска.

6.20. Для сторожей, в течение установленного дежурства, предоставляется два перерыва для отдыха 30 мин. каждый, которые входят в рабочее время и оплачиваются в полном объеме, и могут быть использованы в удобное для сторожа время без отрыва от исполнения должностных обязанностей.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявления благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

Поощрения, объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.2. За особые трудовые заслуги кандидатуры работников могут представляться в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий и знаками отличия.

7.3. Директор Филиала имеет право приостановить стимулирующие выплаты, премии работникам Филиала, либо пересмотреть их размер в следующих случаях:

- при отсутствии или недостатке средств федерального бюджета, а также средств от приносящей доход деятельности;
- при переводе работника на иную должность (работу, специальность), а также в связи с изменением его функциональных обязанностей, характера выполняемых работ, а также при изменении системы оплаты труда;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, требований охраны труда;
- за нарушение, повлекшее дисциплинарное взыскание;

7.4. Премия за успешное выполнение плановых показателей деятельности может быть снижена или не выплачена полностью в случае невыполнения плана по доходам от приносящей доход деятельности.

7.5. Конкретные размеры стимулирующих выплат работникам Филиала, а также период, на который они устанавливаются, определяются приказами директора Филиала.

8. Охрана труда

8.1. Администрация Филиала обеспечивает здоровье и безопасные условия труда, разрабатывает и реализует планы улучшения условий, охраны труда.

8.2. Администрация обеспечивает надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создает на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда.

8.3. Администрация разрабатывает инструкции по охране труда, проводит обучение, инструктаж сотрудников и осуществляет контроль за выполнением сотрудниками норм по охране труда.

8.4. Работники обеспечивают соблюдение требований по охране труда и технике безопасности, требований промышленной санитарии и гигиены, должностных и иных инструкций.

8.5. Работники обязаны содержать оборудование, инструменты и инвентарь в исправном состоянии, обеспечивая за ними надлежащий уход.

8.6. Работникам запрещается появление на территории предприятия в нетрезвом виде, приносить с собой и распивать спиртные напитки. Приносить режущее или огнестрельное оружие.

8.7. Курение разрешено только в специально отведенных местах. За нарушение правил курения работники привлекаются к административной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, предусмотренных трудовым договором, Уставом, Коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Дисциплинарные взыскания и снятие дисциплинарных взысканий применяются в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

9.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.4. Дисциплинарные взыскания применяются 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.

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

9.6. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая

времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

9.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

9.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9.9. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника от иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

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