

Утверждено приказом
директора филиала от
« 19 » апреля 2017г.
№ 84-пр

Правила Внутреннего трудового распорядка в Рыбинском филиале ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»

Введение.

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя, в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными Федеральными законами Российской Федерации.

Трудовой распорядок в Рыбинском филиале ФГБОУ ВО Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С.О. Макарова» (далее – Филиал; Работодатель) определяется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) и призван поддерживать дисциплину труда.

Дисциплина труда – это обязательное для всех работников Филиала подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными Федеральными законами РФ, правилами, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Филиал обязан создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами и правилами, содержащими нормы трудового права.

1. Общие положения.

1.1. Правила разработаны на основании Трудового кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 29.12.2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации»

1.2. Правила регламентируют основные направления трудовых отношений в Филиале и состоят из следующих тематических разделов:

- порядок приема и увольнения работников;
- основные права и обязанности работника;
- основные права и обязанности работодателя;
- режим работы и отдыха;
- применяемые к работникам меры поощрения и взыскания;
- оплата труда;
- ответственность за нарушение трудового законодательства;
- заключительные положения.

1.3. Правила обязательны для соблюдения всеми Работниками филиала.

1.4. Основные понятия:

Трудовые отношения – это отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении Работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, специальности с указанием квалификации, конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении Работника Правилам при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных ТК РФ и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовым договором;

Работодатель – Рыбинский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»;

Работник – физическое лицо, связанное с Учреждением трудовыми отношениями;

Стороны трудового договора – Работник и Работодатель.

1.5. Трудовые отношения возникают между Работником и Филиалом на основании трудового договора, заключаемого в соответствии с ТК РФ.

1.6. Трудовые отношения между Работником и Филиалом возникают также на основании фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Филиала, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

1.7. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

2. Порядок приема и увольнения.

2.1. Трудовой договор заключается в письменной форме и подписывается обеими сторонами – Работником и Работодателем.

2.2. Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок и определенный срок (срочный трудовой договор), но не более пяти лет.

2.3. Запрещается требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, ФЗ «Об образовании в РФ» и иными федеральными законами.

2.4. Трудовой договор составляется в двух экземплярах. Один экземпляр передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.5. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома Работодателя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.6. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же Работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого Работодателя (внешнее совместительство).

2.7. С письменного согласия Работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же должности за дополнительную оплату.

Поручаемая Работнику дополнительная работа по другой должности может осуществляться путем совмещения должностей и оформляется соглашением к трудовому договору по основной деятельности и закрепляется приказом Работодателя.

2.8. При заключении трудового договора физическое лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- заявление о приеме на работу (написанное собственноручно);
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица, при его наличии (свидетельство с ИНН);
- страховое свидетельство государственного 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;
- личную медицинскую книжку.

Лицо, принимаемое на должность, связанную с педагогической деятельностью, обязано также представить справки:

- об отсутствии вступившего в законную силу приговора суда о лишении права заниматься педагогической деятельностью;
- об отсутствии судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

2.9. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.10. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем.

2.11. Прием на работу оформляется приказом Работодателя. Данный приказ объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.12. При приеме на работу до подписания трудового договора Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с должностной инструкцией, Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.13. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе на срок до трех месяцев. В период испытания на Работника распространяются все нормы трудового законодательства и локальных нормативных актов Филиала.

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

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

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

2.14.Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.15.Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.16.Перевод на другую работу – это постоянное или временное изменение трудовой функции Работника при продолжении работы у того же Работодателя или устройство на постоянную работу к другому Работодателю.

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

При переводе Работника на постоянную работу к другому Работодателю трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.

2.17.Не требует согласия Работника перемещение его у того же Работодателя на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.18.В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

2.19.Если Работник не согласен работать в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать Работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии.

При отсутствии указанной работы или отказе Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с положениями ТК РФ.

2.20.Основаниями для прекращения трудового договора являются:

1)соглашение сторон;

2)истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- 3) расторжение трудового договора по инициативе Работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;
- 5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо ее реорганизацией;
- 7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- 8) отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном Федеральными Законами и иными нормативно - правовыми актами РФ, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы;
- 9) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 10) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

2.21. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными Федеральными Законами.

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

2.23. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

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

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

2.26. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным Федеральным Законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными Федеральными Законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.27. Трудовой договор может быть расторгнут Работодателем в случаях:

1) ликвидации Филиала или прекращения его деятельности;
2) сокращения численности или штата Работников Филиала;
3) несоответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, при невозможности перевести Работника на другую работу;

4) смены собственника имущества Филиала (в отношении руководителя Филиала, его заместителей);

5) неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

б) однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого Работника или Обучающегося;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного лицом, уполномоченным по охране труда, нарушения Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

7) совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;

8) совершения Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9) принятия необоснованного решения Директором Филиала, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

10) однократного грубого нарушения Директором Филиала, его заместителями своих трудовых обязанностей;

11) представления Работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

12)в других случаях, установленных ТК РФ и иными Федеральными Законами.

2.28.Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя, за исключением случая ликвидации Филиала, в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.29.Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.30.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 ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы.

2.31.В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним полный (окончательный) расчет.

2.32.По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.33.Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующие статью, часть и (или) пункт статьи.

2.32.В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку 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 отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. Основные права и обязанности работника.

3.1.Работник Филиала имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными Федеральными Законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для 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 ТК РФ, иными Федеральными Законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Филиала в предусмотренных ТК РФ, иными Федеральными Законами формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- 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 ТК РФ, иными Федеральными Законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными Федеральными Законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2.Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;
- немедленно сообщать Работодателю либо непосредственному Руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.3.Педагогическим и другим работникам Филиала запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- заменять друг друга без ведома руководителя структурного подразделения;
- отменять, увеличивать или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- отпускать обучающихся до окончания занятий;
- удалять обучающихся с занятий;
- оставлять обучающихся одних в кабинете (лаборатории).

4. Основные права и обязанности работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными Федеральными Законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- 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;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными Федеральными Законами;
- принимать локальные нормативные акты;

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны 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 в соответствии с ТК РФ, Правилами и трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за их выполнением;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

-создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Филиалом в предусмотренных нормами ТК РФ, иными Федеральными Законами формах;

-обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

-осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном Федеральными Законами;

-возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими Федеральными Законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

-исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Правила служебной этики.

5.1. Работники Филиала должны соблюдать нормы служебной этики:

-вести себя достойно, выдержано, проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать дисциплину независимо от занимаемой должности;

-не допускать распространения информации и соблюдать конфиденциальность сведений, которые стали известны в процессе исполнения должностных обязанностей, если они составляют служебную тайну;

-не распространять сведения, характеризующие работу Филиала или способные нанести ущерб авторитету Филиала;

-не допускать употребления спиртных напитков, курения табака в здании и на территории филиала, в том числе на рабочем месте или в рабочее время;

-не допускать случаев нахождения в филиале, в том числе на рабочем месте или в рабочее время в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;

-принимать меры к недопущению нахождения в Филиале и на своем рабочем месте посетителей в состоянии наркотического, токсического или алкогольного опьянения (сообщать об установленных фактах в администрацию);

-не допускать использование служебных кабинетов (рабочего места) в целях, не связанных с исполнением служебных (должностных) обязанностей (торговля, проведение праздничных мероприятий и т.д.);

-обеспечивать доступ к своему рабочему месту работодателя или иных уполномоченных им лиц для осуществления ими своих должностных обязанностей.

6. Режим работы и отдыха.

6.1. **Рабочее время** – это время, в течение которого Работник в соответствии с Правилами, условиями трудового договора и должностной инструкцией должен исполнять свои трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с трудовым законодательством РФ относятся к рабочему времени.

6.2. Режим работы (рабочего времени) предусматривает:

-продолжительность рабочей недели – пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику,

- время начала и окончания работы,
- время перерывов в работе,
- чередование рабочих и нерабочих дней.

6.3. Вид режима рабочего времени устанавливается индивидуально для каждой должности и указывается в трудовом договоре.

6.4. В случаях чередования рабочих и нерабочих дней Работодателем составляются графики работы с учетом мнения представительного органа Работников. Графики доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

6.5. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Для педагогических, медицинских Работников Филиала и некоторых категорий других должностей устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

6.6. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

6.7. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.8. Ночное время – это время с 22 часов до 6 часов.

6.9. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в соответствии с Правилами, трудовым договором:

- для сверхурочной работы.

6.10. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого Работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого Работника.

6.11. Педагогическим работникам устанавливается шестидневная рабочая неделя в соответствии с расписанием учебных занятий, годовым объемом педагогической нагрузки, выходной день – воскресенье. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается с учетом расписания учебных занятий и в соответствии с действующим законодательством.

Длительность рабочего времени преподавателей определяется из расчета не более 36 часов в неделю на 1 ставку заработной платы. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися (не менее 1 пары в неделю), научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, а так же обязательное посещение всех общих мероприятий по комплексному плану Филиала.

Начало рабочего времени для преподавателя не позднее, чем за 15 минут до начала первого занятия по расписанию.

6.12.Режим рабочего времени работникам филиала с продолжительностью 36 часов в неделю по пятидневной рабочей неделе:

-руководитель физического воспитания; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; методист; старший методист; мастер производственного обучения; социальный педагог; педагог-психолог; педагог-организатор:

понедельник-четверг с 8.15 до 16.15 часов

пятница с 8.15 до 15.45 часов

обед с 12.12 до 13.00 часов

суббота, воскресенье – выходной день.

6.13. Режим рабочего времени работников филиала с продолжительностью 40 часов в неделю по пятидневной рабочей неделе:

понедельник-четверг с 8.00 до 17.00 часов

пятницу с 8-00 до 16.00 часов

обед с 12.12 до 13.00 часов

суббота, воскресенье – выходной день.

6.14.Режим рабочего времени работников Филиала с продолжительностью 40 часов в неделю по шестидневной рабочей неделе:

- Медицинская сестра (в две смены):

понедельник-пятница 1 смена с 8.00 до 15.00 часов

обед 12.00 до 13.00 часов

2 смена с 12.00 до 19.00 часов

обед 15.00 до 16.00 часов

суббота с 8.00 до 13.00 часов (по графику).

воскресенье – выходной день.

- Уборщик служебных помещений, заведующий камерой хранения, дворник, гардеробщик:

понедельник-пятница с 8.00 до 16.00 часов

обед с 12.15 до 13.00 часов

суббота с 8.00 до 13.00 часов

воскресенье – выходной день.

6.15.Режим гибкого рабочего времени устанавливается работникам следующих должностей:

- Слесарь-сантехник; вахтер общежития; дежурный по общежитию; матрос береговой; вахтер хозяйственного отдела учебного корпуса.

Работникам этих категорий устанавливается скользящий график работы сутки через трое с обработкой суммарного количества рабочих часов в течение учетного периода - год, с предоставлением, выходных дней по скользящему графику.

Установление гибкого рабочего времени оформляется приказом директора Филиала.

При суммированном учете рабочего времени, при котором фактическая продолжительность ежедневной работы может быть большей или меньшей, чем предусмотрена по графику, эти отклонения сбалансированы в рамках учетного

периода.

В этом случае сверхурочными признаются часы, не сверх смены по графику, а сверх нормы рабочих часов за учетный период.

6.16.Режим рабочего времени преподавателей в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по тарификации на данный учебный год. Рабочий персонал в установленном законодательством порядке может привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний с сохранением средней заработной платы по основному месту работы.

6.17.В период с 1 мая по 30 сентября слесарям-сантехникам устанавливается 40 часовая рабочая неделя по пятидневной рабочей неделе:

понедельник-четверг с 8.00 до 17.00 часов

пятница с 8.00 до 16.00 часов

обед с 12.12 до 13.00 часов

суббота, воскресенье – выходной день.

6.18.В исключительных случаях, при наличии уважительных причин, по личному заявлению работника, работодатель вправе изменить ему время начала и окончания работы в пределах нормальной продолжительности рабочего времени в соответствии с требованиями трудового законодательства.

6.19.Для отдельных категорий работников в соответствии с трудовым договором может устанавливаться ненормированный рабочий день, при котором допускается выполнение должностных обязанностей сверх установленной продолжительности рабочего времени.

6.20.Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливает филиал с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Филиала и благоприятных условий для отдыха работников по согласованию с руководителем и графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Утвержденный в установленном порядке график отпусков является обязательным для Работников и Работодателя.

Перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска или разделения его на части по просьбе Работника производится в соответствии с трудовым законодательством.

6.21.Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам Учреждения продолжительностью 28 календарных дней.

6.22.Директору Филиала, заместителям директора, преподавателям, старшему методисту; методисту; заведующим отделением, заведующим учебной частью, руководителю физического воспитания; преподавателю-организатору основ безопасности жизнедеятельности; заведующему учебно-производственными мастерскими; мастерам производственного обучения; социальному педагогу; педагогу-психологу; педагогам-организаторам, руководителям структурных подразделений, заведующему по учебно-производственной работе и практике, воспитателям общежития, ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

6.23.Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью, указанной в пункте 6.22, предоставляется заместителям директора Учреждения, руководителям структурных подразделений Филиала в случае, если их

деятельность напрямую связана с руководством образовательным (воспитательным) процессом или методической (научно-методической) работой.

6.24. Педагогические работники Филиала не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, согласно действующему законодательству.

6.25. Работникам, совмещающим работу с обучением, представляются дополнительные отпуска в связи с обучением в соответствии с трудовым законодательством.

6.26. Не обусловленное трудовыми обязанностями отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы и временной нетрудоспособности, допускается с предварительного разрешения Директора Филиала.

Отсутствие работника на рабочем месте без соответствующего разрешения считается неправомерным. В случае неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные настоящими Правилами.

Работник обязан лично или через своего руководителя структурного подразделения извещать Директора Филиала о своем отсутствии на рабочем месте в случае временной нетрудоспособности.

7. Оплата труда.

7.1. За выполнение трудовых обязанностей работники получают заработную плату, установленную в соответствии с трудовым законодательством, тарификацией и штатным расписанием Филиала.

7.2. Должностные оклады работников устанавливаются в соответствии с трудовым договором, тарификацией и штатным расписанием Филиала.

7.3. Премирование работников по результатам работы осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда и иных выплатах.

7.4. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц:

- 20 числа текущего месяца за первую половину месяца;
- 5 числа следующего месяца за вторую половину месяца.

Если дни выплаты заработной платы выпадают на выходной или праздничный день, заработная плата выплачивается накануне этого дня (ст. 136 Трудового Кодекса РФ).

8. Поощрения за успехи в работе.

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе Учреждения вправе применять следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение денежной премией;
- объявление благодарности с награждением денежной премией либо ценным подарком;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

8.2. Поощрения применяются в соответствии с приказом Директора Филиала.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

9.1.Нарушение дисциплины труда, совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника, возложенных на него трудовых (должностных) обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2.К Работникам могут быть применены дисциплинарные взыскания, установленные трудовым законодательством, в том числе:

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

Увольнение может быть применено за систематическое неисполнение Работником Учреждения без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул без уважительной причины, за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсичного опьянения, а также по иным основаниям, предусмотренным, действующим законодательством.

9.3.Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсичного опьянения администрация Филиала не допускает к работе в данный рабочий день. При выявлении работника в состоянии алкогольного, наркотического или токсичного опьянения на рабочем месте, принимаются меры по отстранению его от работы.

9.4.Дисциплинарные взыскания накладываются приказом Директора Филиала.

9.5.До применения дисциплинарного взыскания о нарушителя дисциплины труда должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ Работника дать объяснение оформляется актом и не может служить препятствием для применения взыскания.

9.6.Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания Работника в отпуске, а также времени, необходимым для учета мнения представительного органа Работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.7.За каждое нарушение дисциплины труда может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.8.При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа Работника, его поведение после совершения дисциплинарного проступка.

9.9.Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в течение трех дней.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не

будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

10. Техника безопасности и производственная санитария.

10.1. Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

10.2. Работник обязан содержать в исправном состоянии оргтехнику, оборудование, инструменты и другую выделенную ему технику для выполнения работы и осуществлять соответствующий уход за ней в целях соблюдения техники безопасности и правил санитарии. О любой неисправности техники Работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его эксплуатация в целях, не связанных с осуществлением Работником своих трудовых (должностных) обязанностей.

10.3. Работник обязан сообщить своему руководителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью. Работодатель не может требовать от Работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно ни было, работник немедленно сообщает своему непосредственному руководителю.

10.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в Филиале.

10.5. Работники должны выполнять все специальные предписания по технике безопасности, которые являются специфическими для выполнения соответствующей работы.

10.6. Работники Филиала проходят обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности.

10.7. Работодатель несет материальную ответственность за ущерб, причиненный здоровью и имуществу работника при исполнении им своих трудовых (должностных) обязанностей в соответствии с положениями трудового законодательства.

10.8. Работодатель несет ответственность за нарушение требований трудового законодательства, трудового договора, заключенного с работником, а также положений настоящих Правил.

11. Заключительные положения.

Нормы трудового права, содержащиеся в ТК РФ, ФЗ «Об образовании в РФ» и иных федеральных и региональных нормативных правовых актах, но не изложенные в Правилах, распространяются на трудовые отношения, возникающие между работниками Филиала и самим Филиалом, и, как являющиеся частью трудового законодательства Российской Федерации, обязательны для соблюдения обеими сторонами.