


Федеральное агентство морского и речного транспорта
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Государственный университет морского и речного флота
имени адмирала С.О. Макарова»

Воронежский филиал

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

г.Воронеж
2022

	<p>Воронежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»</p>	<p>Стр.2 из 26</p>
	<p>Правила внутреннего трудового распорядка в Воронежском филиале ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»</p>	

СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА

Приложение


к приказу
Воронежского филиала ФГБОУ ВО
«ГУМРФ имени адмирала С.О.Макарова»
от 31 августа 2022 г. № 66-ОД

<p>Система менеджмента качества</p> <p>Правила внутреннего трудового распорядка в Воронежском филиале ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»</p>	<p>Новая редакция</p>
	<p>Дата введения - в соответствии с приказом</p>

Настоящие Правила разработаны согласно требованиям Международного Стандарта ИСО 9001-2015 и являются документом системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова. Порядок разработан в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Настоящий Порядок конкретизирует регламентацию внутреннего трудового распорядка в Воронежской филиале ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения директора

Контроль документа	Директор филиала
Руководитель разработки	Директор филиала
Исполнитель	Глинкина Е.Ф.

	Воронежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Стр.3 из 26
	Правила внутреннего трудового распорядка в Воронежском филиале ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	

Оглавление

Лист ознакомления	3
Лист учета экземпляров	3
Лист учета корректуры	3
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ	4
3. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ДИСТАНЦИОННОЙ РАБОТЫ	11
4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ ФИЛИАЛА	14
5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ	15
6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ	18
7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ	22
8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН	22
9. УЧЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК	24
10. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ ФИЛИАЛА	24

Лист ознакомления

№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				


Лист учета экземпляров

Место хранения корректируемых экземпляров	№ экземпляра
Отдел кадров	1

Место хранения некорректируемого экземпляра	№ экземпляра
Корпоративный портал	

Лист учета корректуры

№	Номер страницы	Номер пункта	Изменение (проверка)	Дата внесения корректуры (проверки)	Утверждение корректуры (Ф.И.О. / Подпись)

	Воронежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Стр.4 из 26
	Правила внутреннего трудового распорядка в Воронежском филиале ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Трудовой распорядок в Воронежском филиале Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С.О. Макарова» (далее - филиал, работодатель) определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации устанавливают режим труда и отдыха, имеют целью способствовать организации деятельности по укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной деятельности, регулируют в университете порядок приема и увольнения работника, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о филиале и иными локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для каждого работника филиала с момента его приема на работу. Поступающие на работу должны быть ознакомлены с ними.

1.4. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания к работникам.

1.5. В филиале устанавливаются часы приема директором, заместителем директора по учебной работе в соответствии с графиком приема, утвержденным приказом директора.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором с учетом мнения представителя работников филиала в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.


1.7. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются на сайте филиала.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Между работником и работодателем возникают трудовые отношения, основанные на соглашении, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в филиале.

2.2. Сторонами трудовых отношений являются работник и работодатель.

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

	Воронежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Стр.5 из 26
	Правила внутреннего трудового распорядка в Воронежском филиале ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	

Дистанционный работник - работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в ч. 2 ст. 312.1 ТК РФ, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем согласно ст. 312.9 ТК РФ.

Работодатель – Воронежский филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С.О. Макарова».

2.3. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами трудовых отношений. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.4. В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;

- сведения о документах, удостоверяющих личность работника; идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей); сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями; место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:


- место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении филиала, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;

- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом;

- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты;

- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

	Воронежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Стр.6 из 26
	Правила внутреннего трудового распорядка в Воронежском филиале ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	

- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

- условия труда на рабочем месте;

- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из указанных в настоящем пункте, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями путем оформления дополнительного соглашения к трудовому договору.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.


2.5. Должности профессорско-преподавательского состава замещаются в соответствии с Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации и Положением о филиале. Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора. Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет проводится аттестация.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству до начала работы ученого совета филиала - на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Должности декана и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается Положением о филиале.

2.6. Должности научных работников замещаются в соответствии с Порядком проведения конкурса на замещение должностей научных работников и Положением университета о процедуре проведения конкурса на замещение должностей научных работников, о конкурсной комиссии, её составе и порядке работы.

2.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации,

	Воронежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Стр.7 из 26
	Правила внутреннего трудового распорядка в Воронежском филиале ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	

другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.8. В трудовом договоре по соглашению сторон может предусматриваться условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят без испытания.

Срок испытания устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и не может превышать трех месяцев, а для директора, главного бухгалтера и его заместителя - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.


Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев; иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.9. При заключении трудового договора лицо, желающее поступить на работу, обязано предъявить Работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудовым кодексом Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.10. Лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также поступающие на работу с вредными и (или) опасными условиями труда должны пройти обязательный

	Воронежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Стр.8 из 26
	Правила внутреннего трудового распорядка в Воронежском филиале ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	

предварительный медицинский осмотр в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов Российской Федерации.

2.11. От лиц, поступающих на работу, связанную со сведениями, составляющими государственную тайну, работодатель может потребовать дополнительные документы для оформления допуска к таким сведениям.

2.12. 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.

2.13. Запрещается требовать от работника, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

2.15. Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня издания приказа о приеме на работу.

Ознакомление дистанционного работника с приказом о приеме на работу и локальными нормативными актами может осуществляться также путем обмена электронными документами.

2.16. При приеме на работу (до подписания трудового договора) отдел кадров, до подписания трудового договора, обязан ознакомить работника под роспись с:


- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- коллективным договором;
- поручаемой работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести инструктаж по технике безопасности на рабочем месте, противопожарной безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и другими правилами по охране труда.

2.17. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в его трудовую книжку при условии ее предоставления, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.18. Перевод на другую постоянную работу внутри филиала по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных

	Воронежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Стр.9 из 26
	Правила внутреннего трудового распорядка в Воронежском филиале ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	

условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества, либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

Перевод на другую постоянную работу оформляется приказом директора. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствия в филиале соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.19. Администрация филиала в пределах имеющихся у неё средств на оплату труда работников и в соответствии с Положением об оплате труда работников филиала, самостоятельно определяет размеры должностных окладов всех категорий работников, размеры доплат, надбавок, премий, и других мер материального стимулирования.


2.20. В отдельных случаях работники филиала могут работать по совместительству или по совмещению профессий (должностей).

2.21. Работа по совместительству выполняется в свободное от основной работы время. Продолжительность работы по совместительству не может превышать четырех часов в день (для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе 40 часовой). Общая продолжительность работы по совместительству в течение одного месяца не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующих категорий работников.

2.22. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.23. Работник филиала имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно не менее чем за две недели. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.24. 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.

	Воронежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Стр.10 из 26
	Правила внутреннего трудового распорядка в Воронежском филиале ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения представителя работников филиала и 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 не менее чем за три дня.

2.25. Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации).

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

2.26. Дополнительными основаниями для прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Положения о филиале;
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со ст. 332.1 Трудового Кодекса.


Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться Работодателем без согласования с профсоюзным комитетом.

2.27. Дисциплинарное расследование нарушений, совершенных педагогическим работником филиала, норм профессионального поведения и (или) Положения о филиале может быть проведено только по поступившей на него администрации филиала жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

2.28. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, пункт закона.

В день прекращения трудового договора (последний день работы) работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, по письменному заявлению Работника копии

	Воронежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Стр.11 из 26
	Правила внутреннего трудового распорядка в Воронежском филиале ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	

документов, связанных с работой, и произвести с ним окончательный расчет. Работодатель при увольнении работника обязан выдать ему справку о сумме заработной платы по форме, утвержденной приказом Минтруда России от 30.04.2013 № 182н, а также по желанию работника другие документы, предусмотренные трудовым законодательством.

В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа на бумажном носителе.

3. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ДИСТАНЦИОННОЙ РАБОТЫ

3.1. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).


На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных настоящей главой.

3.2. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. Компенсация расходов работникам, находящимся на дистанционной работе, производится в соответствии с приказом университета от 21.07.2021 № 937.

	Воронежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Стр.12 из 26
	Правила внутреннего трудового распорядка в Воронежском филиале ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	

3.3. Работодатель с учетом мнения представителя работников филиала организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в абзаце один пункта 3.2. Правил, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;


- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным в абзаце один пункта 3.3. Правил настоящей статьи локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктом 3.2. Правил, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные главой 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации

	Воронежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Стр.13 из 26
	Правила внутреннего трудового распорядка в Воронежском филиале ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	

и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового кодекса Российской Федерации, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.


3.4. Порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представителя работников филиала, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

3.5. Коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору может определяться режим рабочего времени дистанционного работника, а при временной дистанционной работе также могут определяться продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно.

Если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается таким работником по своему усмотрению.

Коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору могут быть определены условия и порядок вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных статьей 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

Порядок предоставления дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными актами, содержащими нормы трудового права.

	Воронежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Стр.14 из 26
	Правила внутреннего трудового распорядка в Воронежском филиале ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	

Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 Трудового кодекса Российской Федерации.


Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

3.6. В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статей 166 - 168 Трудового кодекса Российской Федерации.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ ФИЛИАЛА

4.3. Все работники филиала обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией, настоящими правилами, иными локальными актами, принятыми в пределах компетенции администрации филиала;
- в процессе трудовой деятельности исходить из заботы об общих интересах филиала и общности (единства) всех работников филиала;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка филиала;
- соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и качественно выполнять распоряжения своего непосредственного руководителя и вышестоящих руководителей, воздерживаться от действий, мешающих нормальной трудовой и учебной деятельности, уважительно относиться к работникам филиала и обучающимся;
- своевременно под подпись знакомиться с документами, касающимися их трудовой деятельности;
- при изменении своих персональных данных, необходимых Работодателю для выполнения функций оператора персональных данных, в течение 1 месяца предоставлять в отдел кадров филиала копии соответствующих документов;
- выполнять установленные нормы труда, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, при необходимости пользоваться спецодеждой, спецобувью и другими средствами защиты;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- экономно и рационально использовать все ресурсы филиала;
- незамедлительно сообщать руководителю либо непосредственно работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- систематически повышать свою профессиональную (научную, деловую) компетенцию;
- не совершать действий, мешающих учебному процессу или работе иных подразделений, работников филиала;
- быть примером для обучающихся в отношении к исполнению обязанностей и проявлению общей культуры;
- уважать частную (личную) жизнь работников филиала;
- соблюдать чистоту на рабочих местах.

	Воронежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Стр.15 из 26
	Правила внутреннего трудового распорядка в Воронежском филиале ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	

4.4. Круг обязанностей (работ), выполняемых каждым Работником по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями) и положениями, утвержденными в установленном порядке, а также квалификационными справочниками должностей руководителей и служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих и профессиональными стандартами (при их наличии).


4.5. Все работники филиала имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- работу, отвечающую их профессиональной подготовке и квалификации;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 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, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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 законодательством Российской Федерации формах;
- 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 настоящим Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- возмещение ущерба, причиненного здоровью работника или его имуществу в случаях, связанных с работой;
- обязательное социальное страхование, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами.


5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. 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;

	Воронежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Стр.16 из 26
	Правила внутреннего трудового распорядка в Воронежском филиале ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	

- 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителю работников филиала полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашений 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 осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления 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 представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении филиалом в формах, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, и иными федеральными законами и Коллективным договором;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными и правовыми актами;
- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки, техники и культуры, перспектив их развития и научной организации труда;
- организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленных на улучшение работы университета и качество подготовки специалистов;
- поддерживать и поощрять работников филиала;
- всемерно укреплять трудовую и учебную дисциплину;

	Воронежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Стр.17 из 26
	Правила внутреннего трудового распорядка в Воронежском филиале ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	


- обеспечивать исправное содержание помещений; системы отопления, освещения, вентиляции, а также оборудования;
- обеспечивать чистоту и порядок во всех кабинетах, аудиториях, лабораториях и учебно-производственных помещениях;
- создавать условия для хранения верхней одежды работников филиала и обучающихся;
- своевременно по утвержденному графику предоставлять отпуска всем работникам филиала;
- сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников филиала и обучающихся.

5.2. Работодатель имеет право:

- управлять филиалом, работниками и обучающимися в пределах предоставленных полномочий;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

5.3. Работодатель вправе требовать от всех работников филиала руководствоваться в процессе своей трудовой деятельности высокими нормами делового общения:

- поддерживать деловую репутацию и имидж университета и филиала в обществе;
- действовать честно, этично и справедливо во взаимоотношениях с работниками других организаций и учреждений, в том числе при оформлении и исполнении необходимых документов;
- избегать любых действий, которые могут быть расценены либо истолкованы как протекция или иная мера, обеспечивающая преимущества или льготы для какого-либо отдельного работника;
- обеспечивать конфиденциальность полученной информации; никогда не использовать эту информацию для целей личной выгоды либо в интересах третьих лиц;
- не вступать ни прямо, ни косвенно в коммерческие отношения с третьими лицами, если это может привести к ущемлению коммерческих интересов филиала или нанести ущерб его деловой репутации или имиджу.

	Воронежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Стр.18 из 26
	Правила внутреннего трудового распорядка в Воронежском филиале ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. В филиале для всех категорий работников установлена 5 дневная рабочая неделя.

6.2. Продолжительность рабочего времени работников филиала не может превышать 40 часов в неделю, для профессорско-преподавательского состава - 36 часов в неделю, для медицинских работников - 39 часов в неделю.

Время начала и окончания рабочего дня работников профессорско-преподавательского состава определяется расписанием занятий.

Для работников, занятых на работах с вредными условиями труда 3 или 4 степени или опасными условиями труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

Для Работников, не достигших возраста восемнадцати лет, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;
- в возрасте от 15 до 16 лет, а также для учащихся в возрасте от 14 до 15 лет, работающих в период каникул - не более 24 часов в неделю.

6.3. Работа по совместительству выполняется в свободное от основной работы время.

6.4. Для выполнения отдельных видов работ может применяться суммированный учет рабочего времени в порядке, предусмотренном ч. 3 ст. 104 Трудового кодекса Российской Федерации, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов, применительно к данной категории Работников.

В связи с этим директором издается приказ, в котором уточняется перечень работ, режим рабочего времени, с согласия работника суммированный учет рабочего времени без изменения общей недельной продолжительности рабочего времени, в том числе для педагогов дополнительного образования, преподавателей, тренеров-преподавателей.

6.5. Продолжительность рабочего дня работников, работающих по пятидневной 40-часовой рабочей неделе составляет 8 часов с понедельника по пятницу.

Время начала и окончания работы, работающих по пятидневной рабочей неделе устанавливается с 8 часов 30 минут до 17 часов (перерыв 30 минут - с 12:30 до 13:00). Выходные дни - суббота, воскресенье.

6.6. В предпраздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации продолжительность рабочего дня сокращается на один час.


6.7. В соответствии с производственной необходимостью и руководствуясь статьями 57, 103, 104, 107, 153 и 154 Трудового кодекса Российской Федерации, для отдельных категорий Работников может быть установлен сменный график работы.

Общая продолжительность смены не может превышать 24 часов подряд.

Приём пищи и отдых данной категории работников производится в специально отведенном месте, не покидая рабочего помещения, при нормальном режиме работы технологического оборудования.

Графики сменности составляются руководителем структурного подразделения и доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Время отдыха между сменами не должно быть менее двойной продолжительности времени работы в предшествующей отдыху смене.

	Воронежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Стр.19 из 26
	Правила внутреннего трудового распорядка в Воронежском филиале ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	

Оплата ночных часов и праздничных дней производится в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.8. Режим рабочего времени профессорско-преподавательского состава устанавливается в пределах 36 - часовой рабочей недели и определяется с учетом выполнения учебной нагрузки (преподавательской работы), а также осуществления научно-исследовательской, учебно-методической, организационно-методической, воспитательной и других видов работ.

6.9. Учебная нагрузка (преподавательская работа) профессорско-преподавательскому составу устанавливается ежегодно приказом директора в зависимости от занимаемой должности, квалификации работника, профиля кафедры и не может превышать в учебном году 900 часов.

Виды нагрузки и режим работы профессорско-преподавательского состава регламентированы отдельным локальным актом университета «Положением об учебной и иной нагрузке и режиме работы профессорско-преподавательского состава ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова».

Верхний предел учебной нагрузки, определяемый по должностям профессорско-преподавательского состава осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам, устанавливается в объеме, не превышающем 800 часов в учебном году.

6.10. Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием занятий.

6.11. Научно-исследовательская, учебно-методическая, организационно-методическая, воспитательная и другие виды работ планируются преподавателю, исходя из установленного рабочего времени 36 часов в неделю. Объем этих видов работ устанавливается в «Индивидуальном плане-отчете о работе преподавателя» на учебный год, который рассматривается и утверждается на заседании кафедры перед началом учебного года.

6.12. Непосредственный контроль за соблюдением расписания учебных занятий и выполнением всех видов работ осуществляется работниками учебно-методического отдела, деканом, заведующими кафедр, и заместителем директора по учебной работе.

6.13. Профессорско-преподавательский состав проводит учебные занятия с обучающимися в филиале в соответствии с утвержденным расписанием.

1 пара - 09:00 - 10:20

2 пара - 10:30 - 11:50

3 пара - 12:10 - 13:30

4 пара - 13:40 - 15:00

5 пара - 15:20 - 16:40

6 пара - 16:50 - 18:10


6.14. Работа в филиале и учебные занятия должны заканчиваться до 20 часов.

После 20 часов в здании филиала остаются только работники службы охраны.

6.15. Работникам филиала запрещается выполнение работ за пределами установленного времени без согласования с руководителем структурного подразделения и начальником отдела кадров.

6.16. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение таких работ может производиться администрацией филиала в исключительных случаях и с письменного согласия работника (ч.2 ст.99 Трудового кодекса Российской Федерации).

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в случаях, предусмотренных ч.3 ст.99 Трудового кодекса Российской Федерации.

	Воронежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Стр.20 из 26
	Правила внутреннего трудового распорядка в Воронежском филиале ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	

Федерации, в других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения представителя работников филиала.

6.17. Разрешается посещение здания филиала в любое время суток директору филиала, заместителю директора по учебной работе, начальнику отдела кадров, начальнику административно-хозяйственного отдела, ответственному по пожарной безопасности.

6.18. Проход в здание филиала в субботу, воскресенье и нерабочие праздничные дни работниками и обучающимися допускается только с личного разрешения директора филиала или начальника отдела кадров (работникам), заместителя директора по учебной работе или начальника учебно-методического отдела (обучающимся).

6.19. Всем работникам филиала предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье.

6.20. Работа в филиале в выходные и нерабочие праздничные дни не производится, кроме работы в подразделениях, отвечающих за жизнеобеспечение филиала.

6.21. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на другой день, в соответствии с Производственным календарем утвержденным на текущий год Правительством Российской Федерации.

6.22. При неявке на работу преподавателя или другого работника филиала руководитель структурного подразделения обязан принять меры по замене его другим преподавателем (работником).

6.23. Работник в нетрезвом состоянии (состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения) отстраняется от работы (не допускается к работе) в данный рабочий день, считая для него этот день прогулом. К такому работнику применяются меры дисциплинарного взыскания.


То, что работник находился в нетрезвом состоянии (состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения), может быть подтверждено как медицинским заключением, так и другими видами доказательств, например, свидетельскими показаниями, актом, составленным представителями администрации и другими работниками филиала.

Администрация филиала обязана отстранить работника от работы, если он находился в нетрезвом состоянии в рабочее время не только в месте выполнения своих должностных обязанностей, но и когда он находился в таком состоянии на территории филиала, либо на объекте, где по поручению администрации должен был выполнять должностные обязанности.

6.24. Запрещается в рабочее время отвлекать работников для выполнения работ, не связанных с производственной деятельностью, и проводить собрания или заседания по общественным делам, кроме случаев, оговоренных Коллективным договором.

6.25. Коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору может определяться режим рабочего времени дистанционного работника, а при временной дистанционной работе также могут определяться продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно.

Если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому

	Воронежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Стр.21 из 26
	Правила внутреннего трудового распорядка в Воронежском филиале ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	

договору, режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается таким работником по своему усмотрению.

Коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору могут быть определены условия и порядок вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных статьей 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

6.26. Работникам филиала предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Удлиненные ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью 56 календарных дней предоставляются профессорско-преподавательскому составу и иным педагогическим работникам на основании утвержденного приказом директора перечня должностей по филиалу составленного в соответствии с номенклатурой педагогических работников (утвержденной Правительством РФ), для всех остальных категорий работников продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней.

Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 Трудового кодекса Российской Федерации.


Определенным категориям Работников с ненормированным рабочим днем в соответствии со статьей 119 Трудового кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации № 884 от 11.12.2002 «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в федеральных государственных учреждениях» предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 28 календарных дней.

Список должностей и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливаются ежегодно в соответствии с приказом директора на основании постановления Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего учебного года и доводится до сведения всех работников.

6.27. При прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья (статья 185.1 ТК РФ):

- работники имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;
- работники, достигшие возраста 40 лет имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;
- работники «предпенсионного возраста» и получающие пенсию по старости и за

	Воронежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Стр.22 из 26
	Правила внутреннего трудового распорядка в Воронежском филиале ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	

выслугу лет имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с руководителем структурного подразделения.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

7. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение своих обязанностей и безупречную работу в труде и за другие достижения в работе в филиале применяются следующие поощрения:

- премирование;
- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

7.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда. При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива.

7.3. Поощрения объявляются в приказе директора.

7.4. За особые трудовые заслуги работники филиала могут быть представлены в установленном порядке к государственным и иным наградам.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

8.1. Совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия.

За нарушение трудовой дисциплины работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:


- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

а) прогул (в том числе отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

г) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, умышленного его уничтожения или повреждения, растраты, установленных

	Воронежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Стр.23 из 26
	Правила внутреннего трудового распорядка в Воронежском филиале ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	

вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

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

- совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;

- по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

8.3. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работник, совершивший прогул (в том числе отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин либо появившийся на работе в нетрезвом состоянии, может быть лишен премии, в соответствии с ч. 2 ст. 57, ч. 1 ст. 144, ч. 1, 2 ст. 135 ТК РФ, полностью или частично.

8.4. Дисциплинарные взыскания применяются директором филиала. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета.

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

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

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


8.9. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в комиссии по трудовым спорам, в государственной инспекции труда, в суде.

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

8.11. 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 представителя работников филиала.

8.12. Сведения о примененных дисциплинарных взысканиях в трудовую книжку не записываются, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

	Воронежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Стр.24 из 26
	Правила внутреннего трудового распорядка в Воронежском филиале ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	

8.13. Ответственность Работодателя:

8.13.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

8.13.2. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

8.13.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность работодателя.

8.13.4. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

8.13.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

8.13.6. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

8.13.7. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.


8.13.8. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

9. УЧЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК

Учебный распорядок в филиале устанавливается в соответствии с Положением о филиале, Положением о кафедре, Регламентом планирования и учета учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава, Правилами внутреннего трудового распорядка, решениями Ученого совета филиала, приказами и распоряжениями руководства филиала.

10. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ ФИЛИАЛА

	Воронежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Стр.25 из 26
	Правила внутреннего трудового распорядка в Воронежском филиале ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	

10.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение, создание среды для лиц с ограниченными условиями здоровья и пр.) несет начальник административно-хозяйственного отдела.

10.2. За содержание в исправности оборудования в аудиториях и за подготовку к занятиям приборов, оборудования и учебных наглядных пособий отвечают ответственные лица, назначенные локальными актами филиала.

10.3. В помещении филиала запрещается:

- курение и пользование открытым огнем;
- нахождение работников и посетителей в состоянии опьянения (алкогольного, наркотического, токсического и др.);
- поведение, выражающее явное неуважение к обществу, пренебрегающее нормами общественной морали, оскорбляющее человеческое достоинство и общественную нравственность;
- ношение одежды не сопряженной по функциональному предназначению с оптимальными параметрами окружающей среды и микроклимата и чрезмерно открытой;
- демонстрация признаков и символики социального и религиозного различия между работниками;
- любые действия насильственного характера и проявления дискриминации;
- употребление любых, психо-активных и одурманивающих веществ;
- иметь при себе оружие, легковоспламеняющиеся, взрывчатые вещества, любые предметы, запрещенные в гражданском обороте;
- принимать пищу в не отведенных для этого местах;
- употреблять нецензурную брань, идиоматические выражения;
- пользоваться звуко-акустическими воспроизводящими устройствами и музыкальными инструментами в не отведенных для этого местах;
- пренебрежительное и не аккуратное отношение к имуществу филиала;
- нахождение в помещениях филиала в не установленное для этого время.


10.4. Администрация филиала обеспечивает его охрану, сохранность оборудования, приборов, инвентаря и другого имущества, а также поддерживает необходимый порядок в учебных и бытовых зданиях.

10.5. Вход в филиал работников и обучающихся осуществляется через установленные контрольно-пропускные пункты по постоянным бесконтактным пропускам, служебным удостоверениям, студенческим билетам и зачетным книжкам.

Вход гостей и представителей сторонних организаций производится после получения указания от должностных лиц, уполномоченных давать разрешения на проход в подразделения филиала, при предъявлении документов, удостоверяющих личность и после записи в журнале учета посетителей.

10.6. Вывоз и вынос имущества и других материальных ценностей из помещений филиала осуществляется только по пропускам установленной формы, выдаваемым соответствующими должностными лицами, назначенными приказом директора филиала.

10.7. Лица, пытающиеся вопреки установленным правилам, проникнуть в филиал, а также замеченные в нарушении правил противопожарной безопасности, должны задерживаться службой охраны филиала или дежурной (вахтенной) службой. О задержании таких лиц должно быть своевременно сообщено директору филиала, заместителю директора по учебной работе и начальнику административно-хозяйственного отдела.

	Воронежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Стр.26 из 26
	Правила внутреннего трудового распорядка в Воронежском филиале ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	

10.8. Обход, проверка входных дверей помещений осуществляется службой охраны филиала или дежурной (вахтенной) службой не реже, чем через каждые два часа.

10.9. Для поддержания порядка и организации контроля за соблюдением Работниками филиала настоящих Правил, а также повышения ответственности руководителей структурных подразделений филиала:

- все служебные помещения закрепляются за ответственными лицами, назначаемыми приказом директора филиала;

- учебные помещения закрепляются за учебными подразделениями.

10.10. Осуществление контроля за порядком в учебных помещениях (наличие исправной мебели, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.), а также благоустройство территории возложено на начальника административно-хозяйственного отдела.

10.11. Осуществление общего контроля за состоянием и использованием учебного оборудования возложено на заместителя директора по учебной работе.

10.12. Прием посетителей директором и заместителем директора по учебной работе филиала осуществляется в соответствии с графиком приёма, утвержденным директором.

10.13. Знание и выполнение Правил внутреннего трудового распорядка, а также Правил противопожарной безопасности являются обязательными для каждого работника филиала.

Разъяснение работникам правил и норм поведения и контроля за их соблюдением возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений филиала.