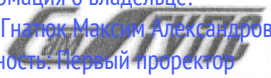


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гнзлек Максим Александрович
Должность: Первый проректор
Дата подписания: 11.07.2022 09:51:21
Уникальный программный идентификатор:
8873f497f100e798ae8c92c0d38e105c818d5410

 **МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ

П Р И К А З

От «11» 05 2021 г.

№ 310

[Об утверждении Правил внутреннего
трудового распорядка]

В соответствии с решением Ученого совета университета от 28.04.2021 г.
(протокол № 18)

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка СамГУПС.
2. Правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные приказом ректора от 29.04.2016 г. № 243 считать утратившими силу.

И.о.ректора



М.А.Гаранин

Правила внутреннего трудового распорядка СамГУПС

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный университет путей сообщения» (далее - Университет, СамГУПС, Работодатель), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами являются локальным нормативным актом, регулирующим порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, порядок выполнения Работником трудовой функции дистанционно, время отдыха, определяют требования трудовой дисциплины, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:
«Трудовое законодательство» - Трудовой кодекс Российской Федерации, федеральные законы и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права (включая законодательство об охране труда);
«Работодатель» - ФГБОУ ВО СамГУПС, университет;
«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса Российской Федерации;
«дисциплина труда» - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Университета;
«сведения о трудовой деятельности» – сформированная в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника;

«дистанционная (удаленная) работа» – (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно- телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет» (ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации);

«дистанционный работник» – работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору о дистанционной работе, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со статьей 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных Работников Университета.

1.5. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, - поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Прием Работников на работу в Университет и их увольнение производятся Работодателем в соответствии с Трудовым законодательством.

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

2.3. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан

оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допуска.

2.4. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР.
- 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, в случае поступления на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учёта для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 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.

2.6. Необходимость предъявления дополнительных документов может быть учтена с учетом специфики работы, предусмотренной Трудовым законодательством.

2.7. При приеме на работу соискатель, претендующий на замещение должности, по которой прохождение медицинских осмотров является обязательным, по направлению Работодателя проходит предварительный медицинский осмотр. По результатам медицинского осмотра заключение или итоговый акт в порядке, установленном законодательством, передается Работодателю. До представления медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе, на которую

претендует соискатель, заключение трудового договора и оформление приема на работу не производится.

2.8. При поступлении на работу, до подписания трудового договора, Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором, должностной инструкцией, определяющей конкретную трудовую функцию Работника, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой функцией Работника, провести инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, инструктаж о мерах пожарной безопасности.

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

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

2.10.1. При заключении трудового договора, соглашением сторон может быть обусловлено испытание Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 Трудового кодекса Российской Федерации. При замещении должностей в порядке конкурсного отбора и иного, предусмотренного локальными актами университета избрания, испытание не устанавливается. В случае неудовлетворительного результата испытательного срока Работник может быть уволен по инициативе Работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания Работника, как не прошедшего испытательный срок.

Условие об испытании фиксируется в трудовом договоре, в противном случае Работник считается принятым без испытания. Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию Работника или по соглашению сторон, не допускается. Увольнение Работника по результатам испытания может быть обжаловано в судебном порядке по мотивам нарушения правил его применения, а также по существу.

2.10.2. Должности профессорско-преподавательского состава и научных работников замещаются по конкурсу в соответствии с действующими нормативными актами.

2.11. Требования к квалификации и круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый Работник по своей должности (профессии), определяется в соответствии с Профессиональным стандартом (при наличии), Единым тарифно-

квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

2.12. В случае изменения существенных условий труда Работника, в том числе влекущих изменение трудовой функции или изменение условий трудового договора, с ним заключается в письменной форме дополнительное соглашение к трудовому договору, являющееся его неотъемлемой частью.

2.13. Перевод Работника на другую работу осуществляется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.14. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае 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, указанными в части второй пункта.

2.15. Перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия Работника.

2.16. Для оформления перевода на другую работу, в письменной форме заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается росписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

2.17. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или иным уполномоченным лицом, объявляется Работнику под роспись.

2.18. Увольнение Работника осуществляется в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, при этом трудовой договор прекращается.

2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, составляется соответствующий акт.

2.20. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.21. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине прекращения трудового договора вносятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

2.22. В случае смерти Работника трудовая книжка после внесения в нее соответствующей записи о прекращении трудового договора либо сведений о трудовой деятельности за период работы в университете на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом выдаются на руки одному из его родственников под расписку или высылаются по почте по письменному заявлению одного из родственников.

2.23. Работодатель обязан предоставить Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Университете способом, указанным в письменном заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии)). Работодатель предоставляет Работникам сведения о трудовой деятельности:

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

3. Регулирование и регламентирование трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников

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 трудового договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения

Работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

3.2. Трудовой договор о дистанционной работе и дополнительные соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе могут заключаться путем обмена электронными документами. Местом заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается место нахождения Работодателя. Рабочим местом дистанционного Работника (для выполнения трудовой функции вне места нахождения Работодателя) считается адрес его места жительства (регистрации).

3.3. При заключении трудового договора о дистанционной работе путем обмена электронными документами:

- Работник обязан направить по почте заказным письмом с уведомлением нотариально заверенные копии документов, предусмотренные ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации;
- Работодатель не позднее трех календарных дней со дня заключения трудового договора путем обмена электронными документами обязан направить дистанционному Работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе.

3.4. Работодатель обеспечивает дистанционного Работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

3.5. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных Работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно Работодатель исполняет обязанности, предусмотренные положениями статьи 212 Трудового кодекса Российской Федерации, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными Работодателем.

Другие обязанности Работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно, не распространяются.

3.6. В соответствии со статьей 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации в исключительных случаях Работник может быть временно переведен на дистанционную работу по инициативе Работодателя. Согласие Работника на такой перевод не требуется.

Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе Работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай), послужившее основанием для принятия Работодателем решения о временном переводе Работников на дистанционную работу;
- список Работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который Работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия Работодателем решения о временном переводе Работников на дистанционную работу);
- порядок обеспечения Работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств Работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции 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 (в случае необходимости);
- порядок организации труда Работников, временно переводимых на дистанционную работу.

3.7. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе Работодателя по основаниям, предусмотренным статьей 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

3.8. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с приказом о временном переводе способом, позволяющим достоверно подтвердить его получение Работником.

3.9. Если специфика работы, выполняемой Работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу, либо Работодатель не может обеспечить Работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный Работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от Работодателя и Работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.10. Взаимодействие Работодателя с дистанционным Работником осуществляется как путем обмена электронными документами по корпоративной электронной почте, личной электронной почте, так и иными способами, том числе с помощью почтовой и курьерской служб, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, предоставленным дистанционным Работником добровольно. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте.

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

3.12. Ознакомление дистанционного Работника с локальными нормативными актами (иными документами) под роспись осуществляется в соответствии с пунктом 3.10. настоящих Правил. Дистанционный Работник направляет ответным письмом скан расписки об ознакомлении с локальными нормативными актами (иными документами). В расписке обязательно должны быть указаны: Ф.И.О. дистанционного Работника, название, дата и номер документа, с которым он ознакомился, дата ознакомления и собственноручная подпись дистанционного Работника.

3.13. После подписания трудового договора дистанционный Работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции Работника.

3.14. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного Работника, определяется в пределах режима рабочего времени, утвержденного настоящими Правилами, либо устанавливается трудовым договором (дополнительным соглашением) индивидуально.

3.15. Порядок предоставления дистанционному Работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется в соответствии с главой 19 Трудового кодекса Российской Федерации и локальными нормативными актами университета.

3.16. Оплата труда дистанционного Работника осуществляется согласно трудовому договору.

3.17. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, дистанционный Работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе / окончил работу соответственно.

3.18. Дистанционный Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в Интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

3.19. Если дистанционный Работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан составить акт о невыходе дистанционного Работника на связь, который должен быть направлен дистанционному Работнику по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии - личной электронной почте) вместе с требованием представить письменное объяснение, а также поставить об этом в известность отдел кадров Университета с целью исключения ошибок при начислении заработной платы.

3.20. С дистанционным Работником помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно Работник без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Работодателя.

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

При ознакомлении дистанционного Работника с приказом о прекращении трудового договора, в форме электронного документа, Работодатель в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа направляет дистанционному Работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа на бумажном носителе.

4. Основные обязанности и права работника

4.1. Работник Университета обязан:

4.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией.

4.1.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

4.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.1.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.1.5. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности.

4.1.6. Соблюдать требования нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Работодателя.

4.1.7. Улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием.

4.1.8. Четко и своевременно выполнять распоряжения непосредственного руководителя и вышестоящих руководителей, не допускать предоставления

недостовой информации непосредственному руководителю и вышестоящим руководителям.

4.1.9. Эффективно использовать имущество Работодателя, экономно и рационально расходовать материалы, воду, энергию и другие материальные ресурсы.

4.1.10. При возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, незамедлительно сообщать о случившемся администрации Университета или непосредственному руководителю. В случае отсутствия угрозы для жизни и здоровья Работника принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы.

4.1.11. Своевременно оповещать администрацию Университета или непосредственного руководителя о невозможности по уважительным причинам выполнять работу, обусловленную трудовым договором.

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

4.1.13. Не разглашать конфиденциальную (коммерческую, техническую, персональную) информацию, ставшую ему известной в процессе осуществления трудовой функции.

4.1.14. Предоставлять Работодателю свои персональные данные в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.1.15. Уведомлять Работодателя в письменной форме об изменении своих персональных данных (фамилия, паспорт, адрес, семейное положение и иное) в течение 14 (четырнадцати) дней с момента их изменения.

4.1.16. Проходить периодические медицинские осмотры в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и в соответствии с графиком, утвержденным в Университете.

4.1.17. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства.

4.1.18. Проявлять вежливость, уважение и терпимость в отношениях с другими работниками, обучающимися и посетителями Университета.

4.1.19. Выполнять иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета.

4.3. Работникам Университета запрещается:

4.3.1. Курение на территории и в помещениях Университета.

4.3.2. Пребывание в Университете и на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или психотропного опьянения.

4.3.3. Использование не в служебных целях интернет-ресурсов, персональных компьютеров, программного обеспечения, оргтехники, другого оборудования и помещений.

4.3.4. Использование электронной почты для пересылки служебных документов со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, без использования специальных средств защиты информации.

4.3.5. Создание и хранение документов, содержащих конфиденциальную информацию, на незащищенных дисках персональных компьютеров и каталогах локального сервера.

4.3.6. Самостоятельное изменение прав сетевого доступа к информационным ресурсам университета.

4.3.7. Проявление расовой и религиозной неприязни, враждебных, оскорбительных действий в отношении других работников, обучающихся и посетителей Университета.

4.3.8. Использование имущества Работодателя не по назначению и не в интересах Работодателя.

4.3.9. Использование рабочего времени в целях, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем.

4.3.10. Оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

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

4.4. Работник Университета имеет право:

4.4.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и локальными нормативными актами университета.

4.4.2. Требовать от Работодателя предоставления ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.4.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственного руководителя и структурных подразделений Университета необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и документы.

4.4.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором.

4.4.5. Получать информацию о системе оплаты, порядке и размерах своего материального вознаграждения, а также предоставляемых компенсаций и льгот, установленных в Университете.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.4.14. Осуществлять иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации или Уставом университета.

5. Основные обязанности и права Работодателя

5.1. Работодатель обязан:

5.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

5.1.2. Предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором.

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

5.1.4. Обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

5.1.5. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности.

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

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

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

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

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

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

5.1.12. Вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником.

5.1.13. Возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.1.14. Обеспечивать Работника средствами индивидуальной защиты в соответствии с межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты и типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты Работникам профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

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

5.1.16. Выполнять иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета.

5.2. Работодатель имеет право:

5.2.1. Требовать от Работника выполнения обязательств, взятых на себя согласно трудовому договору и конкретной трудовой функции.

5.2.1.1. Требовать от Работника соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха, надлежащего исполнения Работником трудовых обязанностей и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами.

5.2.2. Взыскивать денежные средства в установленном законодательством порядке с Работника за прямой (действительный) ущерб, причиненный Работодателю: за недостачу, утрату, присвоение, порчу, понижение ценности имущества университета.

5.2.3. Требовать от Работника возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей технических средств, принадлежащих Университету, в том числе в судебном порядке.

5.2.4. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.2.5. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.2.6. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.

5.2.7. Привлекать Работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.2.8. Принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права.

5.2.9. Производить обработку персональных данных Работника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2.10. По письменному заявлению Работника, Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы в Университете и иное). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставлены Работнику безвозмездно.

5.2.11. Осуществлять иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации или Уставом университета.

6. Рабочее время, время отдыха, отпуска

6.1. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается равной 40 часам в неделю. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. Педагогическим работникам устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье.

6.2. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- педагогическим работникам, отнесенным к профессорско-преподавательскому составу;
- педагогам-психологам;
- педагогам-организаторам;
- мастерам производственного обучения;
- методистам и старшим методистам, осуществляющим образовательную деятельность;
- руководителям физического воспитания организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования;
- преподавателям-организаторам;
- воспитателям, осуществляющим присмотр и уход за обучающимися.

6.3. Для Работников профессорско-преподавательского состава устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём в пределах 36 часов педагогической нагрузки в зависимости от занимаемой должности с учётом выполнения ими учебной (преподавательской), воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической деятельности, предусмотренной должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом: методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием занятий.

Режим выполнения педагогическими работниками обязанностей, связанных с научной, творческой и исследовательской работой, а также другой педагогической работой, предусмотренной должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом: методической, подготовительной, организационной, диагностической, работой по ведению мониторинга, работой, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, регулируется планами научно-исследовательских работ, программами, графиками, локальными нормативными актами, в соответствии с которыми выполнение указанных работ предусматривается как непосредственно в Университете, так и за его пределами.

При выполнении педагогической работы непрерывно в течение рабочего дня Работнику обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в соответствии со статьей 108 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.4. Верхний предел учебной нагрузки, определяемый по должностям профессорско-преподавательского состава высшего профессионального образования, может устанавливаться в объёме, не превышающем 900 часов в учебном году на ставку заработной платы. При этом, средний объём учебной нагрузки, а также её верхние пределы дифференцированно по должностям профессорско-преподавательского состава устанавливаются ежегодно в начале учебного года локальным актом Университета.

Для педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы составляет 720 часов в год, верхний предел учебной нагрузки учебной нагрузки устанавливается в объёме, не превышающем 1440 часов в учебном году.

6.5. Для Работников административно-управленческого персонала (АУП), учебно-вспомогательного (УВП) и обслуживающего персонала устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- с понедельника по четверг с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут, в пятницу с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут,
- перерыв для отдыха и питания с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут.

Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных. Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов (ч. 1 ст. 108 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.6. Режим рабочего времени и времени отдыха по конкретным должностям, по которым режим рабочего времени и времени отдыха не совпадает с общим режимом, устанавливается в соответствии с приложением к настоящим Правилам.

6.7. Режим рабочего времени и времени отдыха для Работников, осуществляющих трудовую деятельность на условиях неполного или сокращенного рабочего дня, устанавливается руководителем структурного подразделения в пределах режима рабочего времени, утвержденного настоящими Правилами, с учетом продолжительности рабочего времени, установленной трудовым договором (доля ставки, сокращенная продолжительность рабочего времени и т.п.).

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

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

6.10. Нерабочие праздничные дни предоставляются Работнику в соответствии с федеральными законами или нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

6.11. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Допускается привлечение Работника к дежурству в выходные и нерабочие праздничные дни с письменного согласия Работника и с учетом мнения профсоюзного комитета работников. Дежурство в выходные и нерабочие праздничные дни компенсируется так же, как и работа в эти дни.

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

6.13. Учет рабочего времени Работников осуществляется с использованием таблиц учета рабочего времени по форме, утвержденной на момент представления табеля.

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

Табель учета рабочего времени ведется ответственным работником структурного подразделения Университета на всех состоящих в штате структурного подразделения работников. Табель учета рабочего времени работников представляется ответственным работником структурного подразделения Университета один раз в месяц - до 23 числа за отчетный период.

При неявке на работу Работник обязан незамедлительно поставить в известность о причинах неявки непосредственного руководителя, в день выхода на работу - представить соответствующий оправдательный документ.

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

6.15. Работникам Университета предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется Работникам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иным законодательством.

Для педагогических работников Университета продолжительность удлиненного ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 56

календарных дней по соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части.

6.16. Педагогические работники Университета не реже, чем каждые десять лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года. На период нахождения в отпуске за педагогическим работником сохраняют место работы и учебную нагрузку.

6.17. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ректором Университета или иным уполномоченным лицом, с учетом мнения профсоюзного комитета работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. По соглашению между Работником и Работодателем отпуск по графику в исключительных случаях может быть перенесен на другие дни.

6.18. Дополнительный оплачиваемый отпуск устанавливается Работнику с ненормированным рабочим днем, занятым на работе с вредными и тяжелыми условиями труда, в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и коллективным договором. Продолжительность дополнительного отпуска указывается в трудовом договоре.

6.19. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

7. Поощрения за успехи в работе

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

7.2. Решение о поощрении или награждении Работника принимается ректором Университета на основании соответствующего представления непосредственного или вышестоящего руководителя Работника. Ректор или иное уполномоченное лицо вправе без представления к поощрению или награждению непосредственного или вышестоящего руководителя работника принимает решение о поощрении или награждении любого Работника.

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

7.4. Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

8. Ответственность за нарушение дисциплины труда

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить дисциплинарное взыскание в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.2. Дисциплинарными взысканиями являются: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Право налагать дисциплинарные взыскания на Работников имеет ректор Университета.

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

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

8.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

9. Оплата труда, льготы и компенсации

9.1. Оплата труда, выплата льгот и компенсаций для Работников Университета производятся в соответствии Положением об оплате труда работников СамГУПС и иными локальными нормативными актами.

В Университете устанавливаются следующие сроки выплаты заработной платы - два раза в месяц: 5 и 20 числа каждого месяца. 20-го числа выплачивается первая

часть заработной платы, в размере причитающейся работнику суммы; 5-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9.2. Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации на банковские карты работников.

9.3. Индексация заработной платы производится на условиях, определяемых Правительством Российской Федерации.

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

10. Охрана труда и безопасность работников Университета

10.1. Работодатель и Работники СамГУПС обеспечивают соблюдение требований охраны труда, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

10.2. Работодатель не допускает к работе:

- лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- лиц, не прошедших обязательные медицинские осмотры (обследования), обязательные психиатрические освидетельствования, а также имеющих медицинские противопоказания;
- лиц, появившихся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

10.3. В целях создания условий для безопасного функционирования Университета на его объектах организуется пропускной и внутриобъектовый режим.

10.4. Работникам запрещается передавать свое удостоверение (пропуск, электронную карту доступа) другим лицам, а также проносить и провозить на объекты Университета взрывчатые, биологически опасные, химически опасные и радиоактивные вещества.

11. Материальная ответственность Работника и Работодателя

11.1. Сторона трудового договора, причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами Российской Федерации.

11.2. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом и иными федеральными законами Российской Федерации.

12. Индивидуальные трудовые споры

12.1. Разногласия между Работником и Работодателем по трудовым вопросам разрешаются посредством переговоров Работника с должностными лицами Университета.

12.2. Индивидуальные трудовые споры (неурегулированные разногласия), возникшие между Работником и Работодателем, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и комиссией по трудовым спорам.

13. Заключительные положения

13.1. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся на основании решения Учёного совета Университета с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников Университета.

13.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работник и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.