


Федеральное агентство морского и речного транспорта

Арктический морской институт имени В.И. Воронина – филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С.О. Макарова»

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**Архангельск
2023**

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
|  | Арктический морской институт имени В.И. Воронина – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» | Стр. 2 из 30 |
| | Правила внутреннего трудового распорядка | Версия: 2 |

СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА

Приложение

СОГЛАСОВАНО
Профсоюзным комитетом работников
Протокол от 06.02.2023 № 10

к приказу директора АМИ имени
В.И. Воронина – филиала ФГБОУ
ВО «ГУМРФ имени адмирала
С.О. Макарова»
от 08 02 2023 № 14

| | |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| Система менеджмента качества | |
| Правила внутреннего трудового распорядка | Новая редакция |
| | Дата введения - в соответствии с приказом |

Настоящие Правила разработаны согласно требованиям Международного Стандарта ИСО 9001-2015 и являются документом системы менеджмента качества АМИ имени В.И. Воронина – филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова». Правила разработаны в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Настоящие Правила конкретизируют регламентацию внутреннего трудового распорядка в АМИ имени В.И. Воронина – филиале ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»

| | |
|----------------------------|-------------------------|
| Контроль документа | Директор |
| Руководитель разработки | Начальник отдела кадров |
| Исполнитель | Юрисконсульт |



Оглавление

| | |
|---------------------------------------------------------|----|
| Лист учета экземпляров | 3 |
| Лист учета корректуры..... | 3 |
| 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ | 4 |
| 2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ..... | 4 |
| 3. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ДИСТАНЦИОННОЙ РАБОТЫ | 10 |
| 4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ ФИЛИАЛА..... | 13 |
| 5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ | 15 |
| 6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ | 18 |
| 7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ | 24 |
| 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН | 24 |
| 9. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ ФИЛИАЛА | 26 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ..... | 28 |

Лист ознакомления

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


Лист учета экземпляров

| Место хранения корректируемых экземпляров | № экземпляра |
|-------------------------------------------|--------------|
| Отдел кадров | 2 |
| | |
| | |

| Место хранения некорректируемого экземпляра | № экземпляра |
|-------------------------------------------------------|--------------|
| Отдел документационного и информационного обеспечения | 1 |
| | |
| | |

Лист учета корректуры

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

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------|
|  | Арктический морской институт имени В.И. Воронина – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» | | Стр. 4 из 30 |
| | Правила внутреннего трудового распорядка | Версия: | 2 |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Трудовой распорядок в Арктическом морском институте имени В.И. Воронина – филиале Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С.О. Макарова» (далее – Филиал) определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее – Правила).

1.2. Правила 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 Филиале 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», Уставом ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова», Положением о Филиале и иными локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.3. Правила обязательны для каждого работника Филиала с момента его приема на работу. Поступающие на работу должны быть ознакомлены с ними.

1.4. Нарушение Правил влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания к работникам.

1.5. В Филиале устанавливаются часы приема директором в соответствии с графиком приема.

1.6. Правила утверждаются директором с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.7. Настоящие Правила разработаны на основе Правил внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова».

1.8. Правила размещаются на сайте Филиала.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ


Порядок приема 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.

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.

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------|
|  | Арктический морской институт имени В.И. Воронина – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» | | Стр. 5 из 30 |
| | Правила внутреннего трудового распорядка | Версия: | 2 |

Работодатель – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С.О. Макарова» (далее – Университет).

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;

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);


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.

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------|
|  | Арктический морской институт имени В.И. Воронина – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» | | Стр. 6 из 30 |
| | Правила внутреннего трудового распорядка | Версия: | 2 |

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. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором.

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

Если Работник не приступил к работе в течение трех дней со дня определенного трудовым договором как дата начала работы без уважительных причин, то трудовой договор аннулируется.

2.6. 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.

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.


2.7. 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 Трудового кодекса 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;

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------|
|  | Арктический морской институт имени В.И. Воронина – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» | | Стр. 7 из 30 |
| | Правила внутреннего трудового распорядка | Версия: | 2 |

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

2.8. Лица, поступающие на работу в Филиал, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр, а также для определенных законодательством категорий работников предусмотрено обязательное психиатрическое освидетельствование, в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

2.10. 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.

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

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

2.13. 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.

2.14. При приеме на работу (до подписания трудового договора) представитель Работодателя, до подписания трудового договора, обязан ознакомить работника под подпись 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.

2.15. 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).

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------|
|  | Арктический морской институт имени В.И. Воронина – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» | | Стр. 8 из 30 |
| | Правила внутреннего трудового распорядка | Версия: | 2 |

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).

Изменение трудового договора. Перевод работников

2.16. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, допускается по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и является неотъемлемой частью трудового договора.

2.17. Перевод на другую постоянную работу внутри Филиала по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных 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, указанными в абзаце 3 пункта 2.20 настоящих правил. 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.

2.18. Не требует согласия перевод работника на другое рабочее место (в другое структурное подразделение), расположенное в той же местности, если при этом не изменяются определенные сторонами условия трудового договора.

2.19. При переводе работника между работником и работодателем в дополнение к трудовому договору может быть заключено соглашение, являющееся его неотъемлемой частью.

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------|
|  | Арктический морской институт имени В.И. Воронина – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» | | Стр. 9 из 30 |
| | Правила внутреннего трудового распорядка | Версия: | 2 |

Совмещение (совместительство)

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. 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.

Порядок увольнения 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. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета работников Филиала в соответствии со статьей 373 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного комитета 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.

2.26. 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.

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

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|
|  | Арктический морской институт имени В.И. Воронина – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» | | Стр. 10 из 30 |
| | Правила внутреннего трудового распорядка | Версия: | 2 |

– повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Университета или 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.

2.28. Дисциплинарное расследование нарушений, совершенных работником Филиала, норм профессионального и этического поведения и (или) Устава Университета, Положения о Филиале может быть проведено только по поступившей на него директору поданной в письменной форме жалобе (рапорту, заявлению). Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

2.29. 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 документов, связанных с работой, и произвести с ним окончательный расчет. Выдать 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

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|
|  | Арктический морской институт имени В.И. Воронина – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» | | Стр. 11 из 30 |
| | Правила внутреннего трудового распорядка | Версия: | 2 |

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 трудовым законодательством и нормативными локальными актами Университета и Филиала.

3.3. 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) 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

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|
|  | Арктический морской институт имени В.И. Воронина – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» | | Стр. 12 из 30 |
| | Правила внутреннего трудового распорядка | Версия: | 2 |

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 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 выборного органа первичной профсоюзной организации, 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

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|
|  | Арктический морской институт имени В.И. Воронина – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» | | Стр. 13 из 30 |
| | Правила внутреннего трудового распорядка | Версия: | 2 |

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.

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

4.1. 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 Университета (Филиала);
- в процессе трудовой деятельности исходить из заботы об общих интересах Университета (Филиала) и общности (единства) всех Работников Университета (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, проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|
|  | Арктический морской институт имени В.И. Воронина – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» | | Стр. 14 из 30 |
| | Правила внутреннего трудового распорядка | Версия: | 2 |


федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- 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 производственную (научную, деловую) компетенцию;
- повышать производительность труда, своевременно выполнять производственные задания;
- соблюдать технологическую дисциплину, не допускать брака в работе и улучшать качество выполняемой работы;
- 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;
- уведомлять работодателя (своего непосредственного руководителя) доступным способом (при помощи телефонной связи, электронной почты) о невозможности своего выхода на работу по причине болезни, семейным или иным обстоятельствам (при этом руководитель структурного подразделения или иное лицо, получившее информацию о невозможности выхода работника на работу, обязано незамедлительно проинформировать об этом специалиста в сфере кадровой работы. При отсутствии сведений о причинах невыхода работника на работу, его непосредственный руководитель (или иной ответственный сотрудник), обязаны принять меры по установлению причин отсутствия работника;
- предоставлять работодателю доступным способом (при помощи телефонной связи, электронной почты) листок нетрудоспособности или номер электронного листка нетрудоспособности после закрытия листка нетрудоспособности врачом для дальнейшей передачи работодателем реестра сведений для назначения пособия работнику;
- знакомиться с актуальной информацией, включая локальные акты и иные документы, размещенной на официальном сайте Филиала и Университета;
- осуществлять обмен служебной (рабочей) информацией (документами) и ознакомление с ней в порядке, установленном законодательством и локальными актами Филиала;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством.

4.2. 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).

4.3. 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;

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|
|  | Арктический морской институт имени В.И. Воронина – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» | | Стр. 15 из 30 |
| | Правила внутреннего трудового распорядка | Версия: | 2 |


- 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.

4.4. За работником, призванным на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, сохраняется место работы (должность), а также предоставляются все дополнительные гарантии в соответствии со ст. 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации.


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;
- 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;

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|
|  | Арктический морской институт имени В.И. Воронина – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» | | Стр. 16 из 30 |
| | Правила внутреннего трудового распорядка | Версия: | 2 |

- 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 председателю профсоюзного комитета полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашений и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись 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 соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Филиалом в 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 Филиала и качество подготовки специалистов;
- поддерживать и поощрять работников Филиала;
- всемерно укреплять трудовую и учебную дисциплину;
- обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, чистоту и порядок во всех кабинетах, аудиториях, лабораториях и учебно-производственных помещениях;
- создавать условия для хранения верхней одежды работников и обучающихся Филиала;

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|
|  | Арктический морской институт имени В.И. Воронина – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» | | Стр. 17 из 30 |
| | Правила внутреннего трудового распорядка | Версия: | 2 |

- 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 и обучающихся Филиала.

5.2. Работодатель исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с комитетом первичной профсоюзной организации Филиала.

5.3. 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.

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

- поддерживать деловую репутацию и имидж 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;

- в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации устанавливать и вести видеонаблюдение в зданиях и на территории Филиала;

- в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации устанавливать в зданиях и на территории Филиала пропускной и объектовый режим;

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|
|  | Арктический морской институт имени В.И. Воронина – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» | | Стр. 18 из 30 |
| | Правила внутреннего трудового распорядка | Версия: | 2 |

– при входе в здания и на территорию Филиала использовать рамки металлодетектера и другое ручное оборудование, позволяющее выявлять предметы, запрещенные к проносу в организацию.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. Рабочее время – время, в течение которого Работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

6.2. Продолжительность рабочего времени работников Филиала:

40 часов – для мужчин;

36 часов – для женщин;

36 часов – для педагогических работников (с учетом особенностей их труда, определенных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»).

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. По общим правилам режим рабочего времени в Филиале определяется, исходя из следующего:

Таблица 1

| № п/п | Режим работы | Перерыв для отдыха и питания | Выходные дни |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------|----------------------|
| ПЯТИДНЕВНАЯ РАБОЧАЯ НЕДЕЛЯ | | | |
| Мужчины (продолжительность рабочей недели – 40 часов) | | | |
| 1 | 08.45 – 17.18 | 11.30 – 12.03 | Суббота, воскресенье |
| Женщины (продолжительность рабочей недели – 36 часов) | | | |
| 2 | 08.45 – 16.30 | 11.30 – 12.03 | Суббота, воскресенье |
| Педагогические работники (кроме преподавателей) (продолжительность рабочей недели – 36 часов) | | | |
| 3 | 08.45 – 16.30 | 11.30 – 12.03 | Суббота, воскресенье |
| ШЕСТИДНЕВНАЯ РАБОЧАЯ НЕДЕЛЯ | | | |
| Преподаватели (мужчины, женщины) | | | |
| 4 | Согласно расписанию учебных занятий | | Воскресенье |
| Воспитатели (мужчины, женщины) (продолжительность рабочей недели – 36 часов) | | | |
| 5 | 07.00 – 13.30 17.00 – 23.30 (вечерний) | 12.30 – 13.00 18.20 – 18.50 | Воскресенье |

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|
|  | Арктический морской институт имени В.И. Воронина – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» | | Стр. 19 из 30 |
| | Правила внутреннего трудового распорядка | Версия: | 2 |

Режим рабочего времени работников административно-хозяйственного отдела определяется согласно приложению Правил.

Предоставляемый работникам перерыв для отдыха и питания используется ими по своему усмотрению. В течение указанного перерыва времени они могут отсутствовать на своем рабочем месте.

Преподавателям, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи отдельно не устанавливается. Преподаватели принимают пищу в период 45-минутного обеденного перерыва обучающихся (при необходимости используются иные перерывы между учебными занятиями).

6.5. Режим работы отдельных работников Филиала может отличаться от режима, определенного в таблице 1 Правил, и устанавливается по соглашению между работником и работодателем как при приеме на работу, так и в период существования трудовых правовых отношений с соблюдением правил трудового законодательства (ненормированный рабочий день, работа в режиме гибкого рабочего времени, сменная работа, суммированный учет рабочего времени, разделение рабочего дня на части).

6.6. Работодатель ведет учет (табелирование) рабочего времени, фактически отработанного каждым работником Филиала. Табель учета рабочего времени по установленной форме ежемесячно сдается уполномоченными работниками в бухгалтерию Филиала.

6.5. 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.


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

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

Особенности работы преподавателей

6.9. Учебная нагрузка преподавательскому составу устанавливается ежегодно приказом директора. Учебная нагрузка для преподавателей составляет 720 часов за учебный год (за одну ставку заработной платы) и не может превышать 1440 часов в учебном году.

6.10. Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, а также осуществлением научно-исследовательской, учебно-методической, организационно-методической, опытно-конструкторской, воспитательной и других видов работ. Выполнение педагогической работы преподавателями характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской деятельностью. Выполнение остальной части педагогической работы преподавателями осуществляется в течение рабочего времени, которое по количеству часов не конкретизировано.

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|
|  | Арктический морской институт имени В.И. Воронина – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» | | Стр. 20 из 30 |
| | Правила внутреннего трудового распорядка | Версия: | 2 |

6.11. Преподаватели приходят на работу до начала своих учебных занятий и считаются свободными после окончания их и внеклассных мероприятий.

6.12. Учебные занятия в Филиале проводятся согласно утвержденному графику учебного процесса и в соответствии с расписанием с 09.00. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

6.13. Непосредственный контроль за соблюдением расписания учебных занятий и выполнением всех видов работ осуществляется начальником учебного отдела. Педагогическим и другим работникам Филиала запрещается изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий и график работы, продолжительность учебных занятий и перерывов между ними.

6.14. Нормируемая часть рабочего времени преподавателей определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. О начале и об окончании учебных занятий, а также о перерыве в учебных занятиях работники и обучающиеся оповещаются звонком.

6.15. Другая часть педагогической работы преподавателей, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей, предусмотренных Положением о Филиале, настоящими Правилами, тарифно-квалификационными характеристиками и планами (в т.ч. индивидуальными) учебной, учебно-методической, воспитательной и иной работы, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов и иных совещательных и рабочих органов Филиала, включая различные комиссии, с работой по проведению родительских собраний, воспитательных и других внеучебных мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- участие в мероприятиях, связанных с проведением рабочих совещаний, организационных собраний трудового коллектива Филиала, встречах с представителями иных организаций по вопросам организации воспитательной и иной деятельности, связанной с работой преподавателей, общественной жизнью Филиала, проводимыми проверочными мероприятиями в Филиале;


- ведение соответствующей документации;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся;

- кратковременные дежурства в Филиале во время образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться администрацией Филиала в целях наблюдения за выполнением правил распорядка и дисциплины обучающимися;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, заведование учебными помещениями (учебными кабинетами (аудиториями), мастерскими, лабораториями, спортивными (тренажерными) залами и др.).

6.16. Для педагогических работников не считаются совместительством и не требуют заключения (оформления) трудового договора следующие виды работ:

- работа без занятия штатной должности в Филиале, в том числе выполнение педагогическими работниками обязанностей по заведованию учебными помещениями (учебными кабинетами (аудиториями), мастерскими, лабораториями, спортивным (тренажерным) залами), преподавательская работа руководящих и других работников Филиала, руководство предметными и цикловыми комиссиями, работа по руководству производственным обучением и практикой обучающихся и др.;

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|
|  | Арктический морской институт имени В.И. Воронина – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» | | Стр. 21 из 30 |
| | Правила внутреннего трудового распорядка | Версия: | 2 |

– работа в Филиале сверх установленной нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников.

6.17. Периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников.

6.18. Дни недели (периоды времени, в течение которых Филиал осуществляет свою деятельность), свободные от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, преподаватели могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к учебным занятиям.

6.19. Преподавателям запрещается без уважительной причины покидать рабочее место во время проведения учебных занятий.

Общие вопросы рабочего времени

6.20. 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, в других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения профсоюзного комитета работников.

6.21. При производственной необходимости (выполнение срочных работ, от которых зависит работа Филиала), работник может быть привлечен к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с его письменного согласия.

6.22. Разрешается посещение всех объектов Филиала в любое время суток директору Филиала, его заместителям.

6.23. Проход в здания Филиала в воскресенье и нерабочие праздничные дни работниками и обучающимися допускается только с разрешения директора Филиала в связи со служебной необходимостью.

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

6.25. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в следующих случаях:


- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения. Факт нахождения работника в нетрезвом состоянии (состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения), может быть подтвержден как медицинским заключением, так и другими видами доказательств, например, свидетельскими показаниями, актом, составленным представителями администрации и другими работниками Филиала;

- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

- не прохождения в установленном порядке обязательного медосмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами противопоказаний для выполнения работы, предусмотренной трудовым договором;

- не применения выданных ему в установленном порядке индивидуальных средств защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|
|  | Арктический морской институт имени В.И. Воронина – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» | | Стр. 22 из 30 |
| | Правила внутреннего трудового распорядка | Версия: | 2 |

с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.26. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

6.27. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.


6.28. 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.

Особенности дистанционной работы

6.29. 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

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|
|  | Арктический морской институт имени В.И. Воронина – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» | | Стр. 23 из 30 |
| | Правила внутреннего трудового распорядка | Версия: | 2 |

(за исключением случаев, предусмотренных статьей 312.9 ТК РФ) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

Время отдыха

6.30. Работникам Филиала предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Удлиненные ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью 56 календарных дней предоставляются преподавательскому составу и иным педагогическим работникам на основании утвержденного приказом директора Филиала перечня должностей, составленного в соответствии с номенклатурой педагогических работников (утвержденной Правительством РФ). Для всех остальных категорий работников продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней. Работникам, работающим в районах Крайнего Севера, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью - 24 календарных дня, в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера - 16 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 от 11.12.2002 № 884 «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 работникам с ненормированным рабочим днем устанавливаются в соответствии с приказом директора Филиала.


Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда на основании утвержденного директором Филиала Перечня должностей и профессий с тяжелыми, вредными и (или) опасными и иными условиями труда, работа которых дает право на получение компенсаций и гарантий.

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.

6.31. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением сторон. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы работникам в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами либо коллективным договором.

6.32. 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;

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|
|  | Арктический морской институт имени В.И. Воронина – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» | | Стр. 24 из 30 |
| | Правила внутреннего трудового распорядка | Версия: | 2 |

– работники «предпенсионного возраста» и получающие пенсию по старости и за 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. ПООЩЕНИЯ 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:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение 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 вступившим

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|
|  | Арктический морской институт имени В.И. Воронина – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» | | Стр. 25 из 30 |
| | Правила внутреннего трудового распорядка | Версия: | 2 |

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. Лишение премии не является дисциплинарным взысканием.

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 представительного органа работников (профсоюзного комитета).

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

8.13. Ответственность Работодателя:

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|
|  | Арктический морской институт имени В.И. Воронина – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» | | Стр. 26 из 30 |
| | Правила внутреннего трудового распорядка | Версия: | 2 |

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 неполученный 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. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ ФИЛИАЛА

9.1. Ответственность за соответствие помещений Филиала требованиям санитарного законодательства Российской Федерации несут коменданты зданий, начальник административно-хозяйственного отдела. Общий контроль осуществляет заместитель директора по инфраструктурному развитию и безопасности.

9.2. За содержание в исправности оборудования в лабораториях и за подготовку к занятиям приборов, оборудования и учебных наглядных пособий отвечают ответственные лица, назначенные локальными актами Филиала.

9.3. В помещениях Филиала запрещается:

- курение и пользование открытым огнем;

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|
|  | Арктический морской институт имени В.И. Воронина – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» | | Стр. 27 из 30 |
| | Правила внутреннего трудового распорядка | Версия: | 2 |

- 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 назначению с оптимальными параметрами окружающей среды и микроклимата;
- любые действия насильственного характера и проявления дискриминации;
- употребление любых психоактивных и одурманивающих веществ;
- иметь при себе оружие, легковоспламеняющиеся, взрывчатые вещества, любые предметы, запрещенные в гражданском обороте;
- употреблять нецензурную брань, вульгаризмы, ненормативную лексику, не допускаемых стилистическими канонами в литературном языке;
- пользоваться звуко-акустическими воспроизводящими устройствами и музыкальными инструментами в не отведенных для этого местах;
- пренебрежительное и не аккуратное отношение к имуществу Филиала.

9.4. Администрация Филиала обеспечивает охрану здания и территории, сохранность оборудования, приборов, инвентаря и другого имущества, а также поддерживает необходимый порядок в учебных и бытовых зданиях.

9.5. Вход в здания и на территорию Филиала работников и обучающихся осуществляется через установленный контрольно-пропускной пункт по магнитным картам для контроля доступа, временным пропускам, служебным удостоверениям, студенческим билетам и зачетным книжкам.

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

9.6. Вывоз и вынос имущества и других материальных ценностей из зданий и территории Филиала осуществляется только по пропускам установленной формы, выдаваемым соответствующими должностными лицами, назначенными приказом директора Филиала.


9.7. При попытке проникновения посторонних лиц в здания и на территорию Филиала, нарушений антитеррористической защищенности, пожарной безопасности и других ЧС, сотрудник поста охраны и дежурный оперативный принимают меры по предотвращению сложившейся чрезвычайной ситуации, информированию правоохранительных органов и администрации Филиала.

9.8. Обход зданий и территории Филиала осуществляется дежурным оперативным и дежурным по общежитию не менее 2 раз в сутки согласно маршрутной карте.

9.9. Для обеспечения антитеррористической защищенности, соблюдения требования пожарной безопасности, охраны труда, санитарного законодательства Российской Федерации директором Филиала назначаются ответственные лица.

9.10. Знание и выполнение Правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда, противопожарной безопасности, правил оказания первой помощи пострадавшему, пропускного и объектового режимов, алгоритма действий при совершении террористических актов и других ЧС являются обязательными для каждого работника Филиала.

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

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|
|  | Арктический морской институт имени В.И. Воронина – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» | | Стр. 28 из 30 |
| | Правила внутреннего трудового распорядка | Версия: | 2 |

Приложение
к Правилам внутреннего трудового распорядка
Арктического морского института имени
В.И. Воронина – филиала ФГБОУ ВО
«Государственный университет морского
и речного флота имени адмирала С. О. Макарова»

**Режим рабочего времени
работников административно-хозяйственного отдела**

1. Нормальная продолжительность рабочего времени работников административно-хозяйственного отдела не может превышать 40 часов в неделю.

Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:

- 16 часов в неделю – для работников в возрасте до 16 лет;
- 4 часа в неделю – для работников в возрасте от 16 до 18 лет;
- 4 часа в неделю – для женщин;
- 4 часа в неделю и более – для работников, занятых на работах с вредными условиями труда;

- 5 часов в неделю – для работников, являющихся инвалидами I или II группы.

2. График рабочего дня работников административно-хозяйственного отдела:

2.1. Для должностей административно-хозяйственного отдела: мастер участка (электроучасток), слесарь-сантехник 4 разряда, столяр-плотник 4 разряда, специалист по охране труда, медицинская сестра устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье и режимом работы:

- для мужчин - с 08:00 до 16:33;
- для женщин - с 08:00 до 15:45;
- перерыв для отдыха и питания - с 12:00 до 12:33.

2.2. Для должностей административно-хозяйственного отдела: мастер участка (теплоучасток) 0,5 ставки, устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье и режимом работы:


- для мужчин - с 08:00 до 12:33;
- для женщин - с 08:00 до 12:09;
- перерыв для отдыха и питания - с 11:00 до 11:33.

2.3. Для должностей административно-хозяйственного отдела: водитель устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье и режимом работы:

- для мужчин - с 08:00 до 16:33;
- для женщин - с 08:00 до 15:45;
- перерыв для отдыха и питания - с 12:00 до 12:33;
- в случае необходимости общее время управления транспортным средством в сутки не должно превышать 9 часов с момента начала следования после завершения ежедневного или еженедельного отдыха;

– после 4 часов с момента начала управления автомобилем водитель обязан сделать перерыв не менее 15 минут, затем каждые 2 часа по 15 минут;

- ежедневный отдых не менее 12 часов непрерывно в течение суток;
- еженедельный непрерывный отдых должен составлять не менее 42 часов.

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|
|  | Арктический морской институт имени В.И. Воронина – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» | | Стр. 29 из 30 |
| | Правила внутреннего трудового распорядка | Версия: | 2 |

2.4. Для должностей административно-хозяйственного отдела: электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования 2 разряда 0,5 ставки устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье и режимом работы:

- для мужчин - с 16:00 до 20:33;
- для женщин - с 16:00 до 20:09;
- перерыв на обед устанавливается с 18:00 до 18:33.

2.5. Для должностей административно-хозяйственного отдела: комендант общежития (общежитие № 1) 0,5 ставки, устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье и режимом работы:

- для женщин - с 08:00 до 12:09;
- для мужчин - с 08:00 до 12:33;
- перерыв для отдыха и питания - с 10:30 до 11:03.

2.6. Для должностей административно-хозяйственного отдела: начальник административно-хозяйственного отдела, инженер-электроник устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье и режимом работы:

- для мужчин - с 08:45 до 17:18;
- для женщин - с 08:45 до 16:30;
- перерыв для отдыха и питания - с 12:00 до 12:33.

2.7. Для должностей административно-хозяйственного отдела: комендант общежития (общежитие № 2) устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье и режимом работы:

- для женщин - с 08:45 до 16:30;
- для мужчин - с 08:45 до 17:18;
- перерыв для отдыха и питания - с 12:00 до 12:33.

2.8. Для должностей административно-хозяйственного отдела: инженер электросвязи 0,5 ставки, комендант учебного корпуса 0,5 ставки, экспедитор 0,5 ставки, устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье и режимом работы:

- для мужчин - с 08:45 до 13:18;
- для женщин - с 08:45 до 12:54;
- перерыв для отдыха и питания - с 12:00 до 12:33.

2.9. Для должностей административно-хозяйственного отдела: уборщик (административные и учебные помещения учебного корпуса) устанавливается шестидневная рабочая неделя с выходным днем в воскресенье и режимом работы:


- для женщин – с 15:00 до 21:33;
- для мужчин – с 15:00 до 22:15;
- перерыв для отдыха и питания - с 18:00 до 18:33.

2.10. Для должностей административно-хозяйственного отдела: уборщик (общежитие № 1) 0,5 ставки, устанавливается шестидневная рабочая неделя с выходным днем в воскресенье и режимом работы:

- для женщин – с 12:09 до 15:42;
- для мужчин – с 12:09 до 16:15;
- перерыв для отдыха и питания - с 14:00 до 14:33.

2.11. Для должностей административно-хозяйственного отдела: уборщик (учебные кабинеты учебного корпуса) 0,5 ставки устанавливается шестидневная рабочая неделя со следующим режимом работы:

- для женщин - с 15:00 до 18:33;

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|
|  | Арктический морской институт имени В.И. Воронина – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» | | Стр. 30 из 30 |
| | Правила внутреннего трудового распорядка | Версия: | 2 |

- для мужчин – с 15:00 до 19:06;
- перерыв для отдыха и питания - с 16:30 до 17:03.

2.12. Для должностей административно-хозяйственного отдела: уборщик (учебные кабинеты учебного корпуса) 0,5 ставки устанавливается шестидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье и режимом работы:

- для женщин - с 12:55 до 15:55;
- для мужчин – с 12:55 до 16:28;

2.13. Для должностей административно-хозяйственного отдела: машинист по стирке 0,5 ставки, устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье и режимом работы:

- для мужчин - с 16:30 до 21:03;
- для женщин - с 16:30 до 20:39;
- перерыв для отдыха и питания - с 18:30 до 19:03.

2.14. Для должностей административно-хозяйственного отдела: дежурный оперативный, дежурный по общежитию устанавливается режим работы по скользящему графику с 09:00 до 09:00 следующего дня. Один рабочий день чередуется с тремя выходными днями в соответствии с графиком сменности. Работникам предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время (технический перерыв на 30 минут). Устанавливается место отдыха и приема пищи – буфет на первом этаже учебного корпуса.

2.15. Для должностей административно-хозяйственного отдела: уборщик (учебные кабинеты, спортивный зал, административные помещения) указаниями заместителя директора по инфраструктурному развитию и безопасности, а также начальника административно-хозяйственного отдела рабочее время может корректироваться с учетом расписания учебного процесса, в пределах норм продолжительности рабочего дня.

2.16. Для должностей административно-хозяйственного отдела: внешние (внутренние) совместители:

- для мужчин - 4 часа в день;
- для женщин - 3,6 часа в день (пятидневная рабочая неделя);
- для женщин - 3,0 часа в день (шестидневная рабочая неделя).

2.17. Для категорий лиц, указанных в п. 1. настоящих Правил, продолжительность рабочего дня сокращается в установленном законодательством порядке.