

Федеральное агентство морского и речного транспорта

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

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

БЕЛОМОРСКО-ОНЕЖСКИЙ ФИЛИАЛ

ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка
в Беломорско-Онежском филиале
ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»**

**Петрозаводск
2022**

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» Беломорско-Онежский филиал		стр. 2 из 33
	Правила внутреннего трудового распорядка в Беломорско-Онежском филиале ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Версия:	2

СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА

СОГЛАСОВАНО

первичной профсоюзной организацией
 БОФ ФГБОУ ВО «ГУМРФ
 имени адмирала С.О. Макарова»
 Протокол от 31.08.2022 № 26

Приложение

к приказу БОФ ФГБОУ ВО «ГУМРФ
 имени адмирала С.О. Макарова»
 от 03.10.2022 № 298-од

Система менеджмента качества

**Правила внутреннего трудового
 распорядка в Беломорско-Онежском
 филиале ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени
 адмирала С.О. Макарова»**

Новая редакция

Дата введения –
 в соответствии с приказом

Настоящие Правила разработаны согласно требованиям Международного Стандарта ИСО 9001-2015 и является документом системы менеджмента качества Беломорско-Онежского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова». Правила разработаны в соответствии с действующим законодательством. Настоящие Правила конкретизируют регламентацию внутреннего трудового распорядка в Беломорско-Онежском филиале ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова».

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения директора Беломорско-Онежского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова».

Контроль документа:	Директор Филиала
Руководитель разработки:	Начальник организационного отдела
Исполнитель:	Юрисконсульт Иванов Д.А.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» Беломорско-Онежский филиал		стр. 3 из 33
	Правила внутреннего трудового распорядка в Беломорско-Онежском филиале ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Версия:	2

Оглавление

Лист ознакомления	4
Лист учета экземпляров.....	4
Лист учета корректуры.....	4
I. Общие положения.....	5
II. Порядок приема и увольнения работников.....	5
III. Особенности организации дистанционной работы.....	12
IV. Основные обязанности и права работников	15
V. Основные обязанности и права работодателя.....	17
VI. Рабочее время и его использование	21
VII. Поощрения за успехи в работе.....	28
VIII. Ответственность сторон	28
IX. Учебный распорядок.....	31
X. Порядок в помещениях	31
XI. Заключительные положения.....	33

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» Беломорско-Онежский филиал		стр. 4 из 33
	Правила внутреннего трудового распорядка в Беломорско-Онежском филиале ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Версия:	2

Лист ознакомления

№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись

Лист учета экземпляров

Место хранения корректируемого экземпляра	№ экземпляра
Организационный отдел	1

Место хранения некорректируемого экземпляра	№ экземпляра
Заместитель директора филиала по учебно-методической и воспитательной работе	2
Заместитель директора филиала по инфраструктурному развитию и безопасности	3
Бухгалтерия	4
Страница сайта Филиала	

Лист учета корректуры

№	Файл и страницы	Версия	Дата введения	Лицо, утвердившее корректуру
1				
2				
3				
4				
5				

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» Беломорско-Онежский филиал		стр. 5 из 33
	Правила внутреннего трудового распорядка в Беломорско-Онежском филиале ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Версия:	2

I. Общие положения

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

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

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова (далее – Университет), Положением о Филиале и иными локальными нормативными актами, трудовым договором.

Трудовые отношения конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях работников, локальных актах Университета и Филиала.

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 посетителей директором Филиала в соответствии с графиком приема.

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

1.7. Настоящие Правила разработаны на основе Правил внутреннего трудового распорядка Университета.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка Филиала размещаются на сайте Филиала.

II. Порядок приема 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

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» Беломорско-Онежский филиал		стр. 6 из 33
	Правила внутреннего трудового распорядка в Беломорско-Онежском филиале ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Версия:	2

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 части 2 статьи 312.1 ТК РФ, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем согласно статье 312.9 ТК РФ.

Работодатель – Беломорско-Онежский Филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова».

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

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2 (двух) экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами трудовых отношений. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.4. В трудовом договоре указываются:

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

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

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

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

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

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

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

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» Беломорско-Онежский филиал		стр. 7 из 33
	Правила внутреннего трудового распорядка в Беломорско-Онежском филиале ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Версия:	2

- 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.

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.

Администрация Филиала в пределах своих полномочий и имеющихся средств на оплату труда работников, в соответствии с Положением об оплате труда работников Филиала, определяет размеры должностных окладов всех категорий работников, размеры доплат, надбавок, премий, и других мер материального стимулирования.

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 3 (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;

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» Беломорско-Онежский филиал		стр. 8 из 33
	Правила внутреннего трудового распорядка в Беломорско-Онежском филиале ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Версия:	2

- 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 2 (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 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

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

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.8. 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.

При этом учитывается основное направление работы Филиала – осуществление образовательной деятельности.

2.9. Лица, поступающие на работу в Филиал, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

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 3 (трех) рабочих дней со дня издания приказа о приеме на работу.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» Беломорско-Онежский филиал		стр. 9 из 33
	Правила внутреннего трудового распорядка в Беломорско-Онежском филиале ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Версия:	2

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 роспись с:

- Правилами внутреннего трудового распорядка Филиала;
- 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, правилами по охране труда.

2.15. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше 5 (пяти) дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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

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

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 и с учетом трудового законодательства.

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 1 (одного) месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» Беломорско-Онежский филиал		стр. 10 из 33
	Правила внутреннего трудового распорядка в Беломорско-Онежском филиале ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Версия:	2

Перевод работника без его согласия на срок до 1 (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 третьем пункта 2.20 Правил. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

Перевод на другую постоянную работу оформляется приказом (распоряжением) 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 ТК РФ.

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.

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 (для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе 40 часовой). Общая продолжительность работы по совместительству в течение 1 (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 Университета 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 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета работников Филиала в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

2.25. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» Беломорско-Онежский филиал		стр. 11 из 33
	Правила внутреннего трудового распорядка в Беломорско-Онежском филиале ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Версия:	2

этом в письменной форме не позднее чем за 3 (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 органа (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.

В период испытания работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме не менее чем за 3 (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 2 (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 9 статьи 312.3 ТК РФ).

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, а также с директором Филиала также являются:

- 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 статьей 332.1 ТК РФ.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться Работодателем без согласования с профсоюзным органом (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

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» Беломорско-Онежский филиал		стр. 12 из 33
	Правила внутреннего трудового распорядка в Беломорско-Онежском филиале ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Версия:	2

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

В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение 3 (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.

III. 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 6 (шести) месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

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

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

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

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

Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. Компенсация расходов работникам, находящимся на дистанционной работе, производится в установленном порядке с учетом локальных актов Университета.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» Беломорско-Онежский филиал		стр. 13 из 33
	Правила внутреннего трудового распорядка в Беломорско-Онежском филиале ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Версия:	2

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 первом 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 первом пункта 3.3. Правил локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

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

На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные главой 49.1 ТК РФ 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

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» Беломорско-Онежский филиал		стр. 14 из 33
	Правила внутреннего трудового распорядка в Беломорско-Онежском филиале ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Версия:	2

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 2 статьи 157 ТК РФ, 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 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 ТК РФ) 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,

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» Беломорско-Онежский филиал		стр. 15 из 33
	Правила внутреннего трудового распорядка в Беломорско-Онежском филиале ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Версия:	2

осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 ТК РФ. 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 статьями 166-168 ТК РФ.

IV. Основные обязанности и права работников

4.1. Все работники Филиала **обязаны**:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией, 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 Университета (Филиала) и обучающимся;
- своевременно под подпись с документами, касающимися их трудовой деятельности;
- при изменении своих персональных данных, необходимых работодателю для выполнения функций оператора персональных данных, в течение 1 (одного) месяца предоставлять специалисту в сфере кадровой работы Филиала копии соответствующих документов;
- выполнять установленные нормы труда, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, при необходимости пользоваться спецодеждой, спецобувью и другими средствами защиты;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей (оборудование, приборы, инвентарь и т.п.) и документов;
- экономно и рационально использовать все ресурсы организации (в т.ч. материалы, электрическую энергию, другие материальные ресурсы); эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование;
- незамедлительно сообщать руководителю либо непосредственно работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- принимать в пределах своей компетенции меры по устранению причин и условий, препятствующих выполнению трудовых обязанностей (аварии, простои и так далее) и немедленно сообщать о случившемся происшествии работодателю;
- 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;

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» Беломорско-Онежский филиал		стр. 16 из 33
	Правила внутреннего трудового распорядка в Беломорско-Онежском филиале ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Версия:	2

- не совершать действий, мешающих учебному процессу или работе иных подразделений, работников Университета (Филиала);

- быть примером для обучающихся в отношении к исполнению обязанностей и проявлении общей культуры;

- уважать частную (личную) жизнь работников Университета (Филиала);

- соблюдать чистоту и порядок на рабочих местах (в т.ч. учебных и бытовых помещениях); поддерживать оборудование и инструменты в исправном состоянии;

- проходить обязательные медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами;

- заключать договор о полной (частичной) материальной ответственности в случаях и в порядке, установленном законодательством;

- незамедлительно уведомлять работодателя (своего непосредственного руководителя) доступным способом 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 и бухгалтерию; при отсутствии сведений о причинах невыхода работника на работу, его непосредственный руководитель (или иной ответственный сотрудник), обязаны принять меры по установлению причин отсутствия работника);

- 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;

- 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;

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» Беломорско-Онежский филиал		стр. 17 из 33
	Правила внутреннего трудового распорядка в Беломорско-Онежском филиале ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Версия:	2

- 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 Университетом (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;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- возмещение ущерба (вреда), причиненного здоровью работника или его имуществу в случаях, связанных с работой, в порядке, установленном законодательством;
- обязательное социальное страхование, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- иные права в соответствии с законодательством.

4.4. Всем работникам Филиала **запрещается**:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, оборудование, принадлежащие Филиалу;
- курить в помещениях, на территории Филиала;
- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- выносить и передавать посторонним лицам служебную (в т.ч. персональную) информацию любым способом;
- покидать (оставлять) на длительное время свое рабочее место, не поставив в известность своего непосредственного руководителя и не получив его разрешения.

V. 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;
- управлять Филиалом и работниками;
- 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;

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» Беломорско-Онежский филиал		стр. 18 из 33
	Правила внутреннего трудового распорядка в Беломорско-Онежском филиале ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	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 представителям работников (председателю профсоюзного комитета) полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись (и/или иным установленным в Филиале способом информирования/ознакомления) 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 Университетом (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;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленных на улучшение работы Университета (Филиала) и качество подготовки специалистов;
- поддерживать и поощрять работников Филиала;
- всемерно укреплять трудовую и учебную дисциплину;

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» Беломорско-Онежский филиал		стр. 19 из 33
	Правила внутреннего трудового распорядка в Беломорско-Онежском филиале ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Версия:	2

- 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 Университета и обучающихся; своевременно по утвержденному графику предоставлять отпуска всем работникам Филиала;

- сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников Филиала и обучающихся;

- при неявке работника на работу по какой-либо причине (болезнь, семейные обстоятельства и т.п.) принимать возможные меры по замене отсутствующего работника другим работником;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

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

5.2. Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до 2 (двух) месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, 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 и с предложением работнику всех, отвечающих указанным требованиям вакансий;

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

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

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» Беломорско-Онежский филиал		стр. 20 из 33
	Правила внутреннего трудового распорядка в Беломорско-Онежском филиале ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Версия:	2

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.

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.

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;
- 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;
- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

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

- поддерживать деловую репутацию и имидж Университета (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 Университета (Филиала) или нанести ущерб его деловой репутации или имиджу.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» Беломорско-Онежский филиал		стр. 21 из 33
	Правила внутреннего трудового распорядка в Беломорско-Онежском филиале ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Версия:	2

VI. Рабочее время и его использование

Режим рабочего времени.

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. В Филиале для преподавательского состава установлена 6-дневная рабочая неделя, для всех остальных категорий работников – 5-дневная рабочая неделя.

6.3. Продолжительность рабочего времени работников Филиала не может превышать:

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).

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.

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

Таблица 1

№ п/п	Режим работы (понедельник-четверг), час.	Режим работы (пятница), час.	Перерыв для отдыха и питания	Выходные дни
I. ПЯТИДНЕВНАЯ РАБОЧАЯ НЕДЕЛЯ				
Мужчины (продолжительность рабочей недели – 40 часов)				
1	08.30 – 17.15	08.30 – 16.00	13.00 – 13.30	Суббота, воскресенье
Женщины (продолжительность рабочей недели – 36 часов)				
2	08.30 – 16.30	08.30 – 15.00	13.00 – 13.30	Суббота, воскресенье
Педагогические работники (кроме преподавателей) (продолжительность рабочей недели – 36 часов) (мужчины и женщины)				
3	08.30 – 16.30	08.30 – 15.00	13.00 – 13.30	Суббота, воскресенье
II. ШЕСТИДНЕВНАЯ РАБОЧАЯ НЕДЕЛЯ				
Преподаватели (мужчины, женщины) (продолжительность рабочей недели – 36 часов)				
4	09.00 – 15.45	09.00 – 15.30	30 минут	Воскресенье

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» Беломорско-Онежский филиал		стр. 22 из 33
	Правила внутреннего трудового распорядка в Беломорско-Онежском филиале ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Версия:	2

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. Данные преподаватели принимают пищу в период 30-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.

Расписание учебных занятий.

6.7. Учебные занятия в Филиале проводятся согласно утвержденному графику учебного процесса и в соответствии с расписанием.

6.8. Непосредственный контроль за соблюдением расписания учебных занятий и выполнением всех видов работ осуществляется заведующим учебной частью и координируется заместителем директора Филиала по учебно-методической и воспитательной работе.

Особенности работы педагогических работников.

6.9. Режим рабочего времени педагогических работников определяется с учетом выполнения учебной нагрузки (преподавательской работы), а также осуществления научно-исследовательской, учебно-методической, организационно-методической, опытно-конструкторской, воспитательной и других видов работ.

Объем этих видов работ отражается в индивидуальном плане-отчете о работе педагогического работника на учебный год, который рассматривается и утверждается перед началом учебного года.

6.10. 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.

6.11. Преподавателям (по программам среднего профессионального образования), норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) которых составляет 720 часов в год, верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году.

6.12. Нормируемая часть рабочего времени преподавателей определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» Беломорско-Онежский филиал		стр. 23 из 33
	Правила внутреннего трудового распорядка в Беломорско-Онежском филиале ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Версия:	2

продолжительности 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.

6.13. 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 регулируется расписанием учебных занятий и планами (в т.ч. индивидуальными), учебной, учебно-методической, воспитательной, научно-исследовательской 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, консультаций, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

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

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

- ведение соответствующей документации;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- 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.).

6.14. В учебную нагрузку преподавателей включаются аудиторные и внеаудиторные виды работ (деятельности).

К аудиторным видам работ (деятельности) относится, в том числе проведение уроков (лекций, практических и лабораторных работ), консультаций, промежуточной аттестации.

К внеаудиторным видам работ (деятельности) относится, в том числе, проверка и рецензирование курсовых работ (проектов), руководство выпускными квалификационными работами и письменными экзаменационными работами, участие в государственной итоговой аттестации (ГИА), рецензирование выпускных квалификационных работ (ВКР), индивидуальная работа с обучающимися и т.д.

6.15. 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

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» Беломорско-Онежский филиал		стр. 24 из 33
	Правила внутреннего трудового распорядка в Беломорско-Онежском филиале ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Версия:	2

(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.;

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

6.16. 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.

6.17. Учебные занятия проводятся в соответствии с утвержденным учебным расписанием, составленным в соответствии с учебными планами. Расписания учебных занятий составляются на семестр или иной период в зависимости от категории обучающихся, вида учебных занятий, формы обучения.

При составлении расписания учебных занятий Филиал, по возможности, исключает нерациональные затраты времени преподавателей с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовались длительные перерывы («окна»), которые, в отличие от коротких перерывов между учебными занятиями, рабочим временем преподавателей не являются.

Для проведения факультативных учебных занятий, занятий в сфере дополнительного профессионального образования, составляется отдельное расписание.

6.18. Педагогическим и другим работникам Филиала запрещается изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий и график работы, продолжительность учебных занятий и перерывов между ними.

6.19. Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется уполномоченными работниками учебной части.

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

6.21. Педагогические работники обязаны знакомиться со всеми объявлениями, размещенными на доске объявлений, с расписанием учебных занятий, изменениями расписания учебных занятий, информацией, размещаемой на сайте Филиала.

6.22. Контроль за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и воспитательной работы осуществляется заместителем директора по учебно-методической и воспитательной работе, уполномоченными работниками учебной части.

6.23. Все вопросы, связанные с временной, не более одной календарной недели, заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины находятся в ведении заведующего учебной части, который вправе (устно или письменно – в зависимости от фактических обстоятельств) санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий.

6.24. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников.

В каникулярное время указанные педагогические работники помимо выполнения заранее запланированной на этот период педагогической работы, могут привлекаться к выполнению хозяйственных и иных вспомогательных работ, в том числе не требующих специальных знаний, к участию в работе методических комиссий и объединений, семинаров,

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» Беломорско-Онежский филиал		стр. 25 из 33
	Правила внутреннего трудового распорядка в Беломорско-Онежском филиале ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Версия:	2

в работе приемной комиссии, в работе по комплектованию учебных помещений (кабинетов, аудиторий, лабораторий и т.д.), подготовке учебно-методической документации и других работ.

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования, повышения квалификации в установленном законодательством порядке.

Режим рабочего времени работников в каникулярное время регулируется локальными актами организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

6.25. Выполнение указанных в пункте 6.15 Правил видов работ работниками, не являющимися педагогическими работниками, допускается в основное рабочее время только с согласия директора Филиала.

При этом, по общему правилу, максимальная нагрузка (предельное количество учебных часов), которая может быть предоставлена данным работникам – 360 учебных часов. Конкретное количество учебных часов в пределах указанной нагрузки определяется директором Филиала самостоятельно.

При необходимости данная нагрузка может быть изменена в установленном порядке и с учетом действующего законодательства.

6.26. Учебная педагогическая нагрузка, выполняемая работниками Филиала, не являющимися в соответствии с основной занимаемой ими должностью педагогическими работниками и мастерами производственного обучения, распределяется в течение 6 (шести) рабочих дней в неделю без изменения основного режима работы.

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

Особенности дистанционной работы.

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

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

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

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» Беломорско-Онежский филиал		стр. 26 из 33
	Правила внутреннего трудового распорядка в Беломорско-Онежском филиале ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Версия:	2

Общие вопросы рабочего времени.

6.29. Для выполнения отдельных видов работ может применяться суммированный учет рабочего времени в порядке, предусмотренном частью 3 статьи 104 ТК РФ, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов, применительно к данной категории работников.

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

6.30. В предпраздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации продолжительность рабочего дня сокращается на 1 (один) час.

6.31. В соответствии с производственной необходимостью и руководствуясь статьями 57, 103, 104, 107, 153 и 154 ТК РФ, для отдельных категорий работников может быть установлен сменный график работы.

Общая продолжительность смены не может превышать 24 часов подряд.

Прием 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 1 (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.

6.32. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение таких работ может производиться администрацией Филиала в исключительных случаях и с письменного согласия работника (часть 2 статьи 99 ТК РФ).

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 99 ТК РФ, в других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета работников.

6.33. 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.

6.34. Разрешается при служебной необходимости посещение всех объектов Филиала в любое время суток директору Филиала, его заместителям, начальнику отдела инфраструктурного развития, старшему дежурному.

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

Время отдыха.

6.36. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» Беломорско-Онежский филиал		стр. 27 из 33
	Правила внутреннего трудового распорядка в Беломорско-Онежском филиале ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Версия:	2

6.37. Всем работникам Филиала предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются 2 (два) выходных дня в неделю – суббота и воскресенье. При шестидневной рабочей неделе – 1 (один) выходной день – воскресенье.

6.38. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

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

6.40. Работникам Филиала предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Педагогическим работникам предоставляется основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, остальным категориям работающих – 28 календарных дней. Всем работникам Филиала предоставляется дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней, за работу в районах, приравненных к районам Крайнего Севера.

6.41. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 ТК РФ.

6.42. Определенным категориям Работников с ненормированным рабочим днем в соответствии со статьей 119 ТК РФ 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.

6.43. 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.

Диспансеризация.

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

- работники имеют право на освобождение от работы на 1 (один) рабочий день один раз в 3 (три) года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

- работники, достигшие возраста 40 лет, имеют право на освобождение от работы на 1 (один) рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

- работники «предпенсионного возраста» и получающие пенсию по старости и за выслугу лет имеют право на освобождение от работы на 2 (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.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» Беломорско-Онежский филиал		стр. 28 из 33
	Правила внутреннего трудового распорядка в Беломорско-Онежском филиале ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Версия:	2

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

VII. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности (награждение благодарственным письмом);
- премирование;
- награждение почетной грамотой Филиала;
- 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, заносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

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

VIII. 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 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;

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» Беломорско-Онежский филиал		стр. 29 из 33
	Правила внутреннего трудового распорядка в Беломорско-Онежском филиале ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Версия:	2

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

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального проступка, несовместимого с продолжением выполнения данной работы;

- представление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

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

8.3. Помимо общих оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Университета (Положения о Филиале);

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

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 частью 2 статьи 57, частью 1 статьи 144, частями 1, 2 статьи 135 ТК РФ, полностью или частично.

8.4. Дисциплинарные взыскания применяются директором Филиала. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении 2 (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 1 (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 6 (шести) месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2 (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 (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

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

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» Беломорско-Онежский филиал		стр. 30 из 33
	Правила внутреннего трудового распорядка в Беломорско-Онежском филиале ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Версия:	2

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:

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

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

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

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

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

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

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

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

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» Беломорско-Онежский филиал		стр. 31 из 33
	Правила внутреннего трудового распорядка в Беломорско-Онежском филиале ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Версия:	2

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

IX. Учебный распорядок

9.1. Учебный распорядок в Филиале устанавливается в соответствии с Уставом Университета, Положением о Филиале, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, положениями, инструкциями и иными локальными актами (приказами и распоряжениями) руководства Университета и Филиала, настоящими Правилами.

X. Порядок в помещениях

10.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение, создание среды для лиц с ограниченными условиями здоровья и пр.) несет заместитель директора по инфраструктурному развитию и безопасности.

10.2. 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.

10.3. В помещениях Филиала запрещается:

- курение и пользование открытым огнем;
- нахождение работников и посетителей в состоянии опьянения (алкогольного, наркотического, токсического и др.);
- поведение, выражающее явное неуважение к обществу, пренебрегающее нормами общественной морали, оскорбляющее человеческое достоинство и общественную нравственность, в том числе употребление нецензурной брани, идиоматических выражений, оскорбление окружающих, шум;
- ношение одежды не сопряженной по функциональному предназначению с оптимальными параметрами окружающей среды и микроклимата и чрезмерно открытой;
- демонстрация признаков и символики социального и религиозного различия между работниками;
- любые действия насильственного характера и проявления дискриминации;
- употребление любых психоактивных и одурманивающих веществ;
- иметь при себе оружие, легковоспламеняющиеся, взрывчатые вещества, пиротехнику, любые предметы, запрещенные в гражданском обороте, а также представляющие опасность для окружающих или загрязняющие окружающую среду;
- пользоваться звуко-акустическими воспроизводящими устройствами и музыкальными инструментами в не отведенных для этого местах;
- пренебрежительное и неаккуратное отношение к имуществу Филиала, порча или загрязнение этого имущества, оставление мусора в не предусмотренных для этого местах;
- нахождение в помещениях Филиала в не установленное для этого время, если иное не обусловлено служебной необходимостью.

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

10.5. Вход на территорию (в здания) Филиала осуществляется в соответствии с установленными требованиями, в том числе локальными актами Филиала об обеспечении

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» Беломорско-Онежский филиал		стр. 32 из 33
	Правила внутреннего трудового распорядка в Беломорско-Онежском филиале ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Версия:	2

контрольно-пропускного режима, о пользовании оборудованием системы контроля и управления доступом (СКУД), размещенными на сайте Филиала.

Проход через турникеты обеспечивается с помощью с помощью бесконтактных ключей (карт) доступа (электронных пропусков) или при предъявлении соответствующего пропуска (удостоверения личности или иного предусмотренного документа) сотрудникам охраны, находящимся на установленном контрольно-пропускном пункте (КПП).

Проход на территорию и выход с территории Филиала через здания, которые оснащены электронной проходной системой контроля и управления доступом (СКУД), но не имеют оснащения турникетами, осуществляется с помощью электронных пропусков.

Вход сторонних посетителей производится с учетом установленных в Филиале требований и под контролем уполномоченных сотрудников Филиала.

10.6. Вывоз и вынос имущества и других материальных ценностей из помещений и территории Филиала осуществляется только по согласованию с соответствующими должностными лицами Филиала.

10.7. Лица, пытающиеся вопреки установленным правилам проникнуть в Филиал, а также замеченные в нарушении правил безопасности (в т.ч. противопожарной), должны задерживаться (в пределах имеющихся возможностей и в соответствии с компетенцией) службой охраны Филиала или дежурной (вахтенной) службой. О задержании таких лиц должно быть своевременно сообщено директору Филиала, заместителю директора по инфраструктурному развитию и безопасности, старшему дежурному.

10.8. Обход, проверка входных дверей помещений и порядка на территории осуществляется в соответствии с установленными в Филиале требованиями.

10.9. Для поддержания порядка и организации контроля за соблюдением работниками Филиала настоящих Правил, а также повышения ответственности руководителей подразделений Филиала и иных работников, служебные помещения учебные помещения (включая учебные кабинеты (аудитории), мастерские, лаборатории, спортивные (тренажерные) залы) закрепляются за ответственными лицами, назначаемыми приказом директора Филиала.

10.10. Осуществление контроля за порядком в учебных помещениях (наличие исправной мебели, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.), а также благоустройство территории возлагается на руководителя структурного подразделения, отвечающего за хозяйственно-имущественные вопросы или иное уполномоченное лицо, заведующих учебными помещениями (учебными кабинетами (аудиториями), мастерскими, лабораториями, спортивными (тренажерными) залами и др.).

10.11. Осуществление общего контроля за состоянием и использованием учебного оборудования возлагается на начальника отдела инфраструктурного развития.

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

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

10.13. Ключи от помещений Филиала хранятся и выдаются в порядке, определенном соответствующим локальным актом Филиала и с учетом требований безопасности.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» Беломорско-Онежский филиал		стр. 33 из 33
	Правила внутреннего трудового распорядка в Беломорско-Онежском филиале ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Версия:	2

XI. Заключительные положения

11.1. По всем вопросам, не нашедшим отражения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

11.2. По инициативе работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.
