

**РОСЖЕЛДОР**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Ростовский государственный университет путей сообщения»**  
**(ФГБОУ ВО РГУПС)**

ПРИНЯТО  
Ученым Советом  
филиала РГУПС в г. Минеральные Воды  
Протокол от 29 02 2016 № 5



УТВЕРЖДАЮ  
Директор филиала РГУПС  
в г. Минеральные Воды  
С.В. Савченко

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
**филиала РГУПС в г. Минеральные Воды**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом филиала РГУПС в г. Минеральные Воды (далее - филиал), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования отношений в филиале.

1.2. Настоящие Правила распространяются на всех работников и обязательны для их безусловного выполнения всеми работниками Филиала.

**2. Прием и увольнение работников**

2.1. Прием работников на работу в филиал и их увольнение производятся филиалом в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и локальными нормативными актами Филиала.

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

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в управление кадров документы, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4. Филиал обязан заключить с работником письменный трудовой договор на выполнение им трудовой функции по определенной должности (профессии) и оформить его назначение приказом по филиалу. При приеме на работу (до подписания трудового договора) филиал обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, документом, определяющим конкретную трудовую функцию работника, коллективным договором.

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

При приеме на работу администрация филиала знакомит работника с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, проводит с работником вводный инструктаж по охране труда, основным правилам электробезопасности, инструктаж о мерах пожарной безопасности, специальный инструктаж по технике безопасности.

2.6. Филиал ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, если работа в университете является для работника основной.

2.7. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

Документами, определяющими трудовую функцию работника, также являются:

- для профессорско-преподавательского состава - индивидуальный план работы преподавателя.

2.8. В случае изменения существенных условий труда работника, в том числе влекущих изменение трудовой функции или изменение условий трудового договора, с ним заключается письменное соглашение к трудовому договору, являющееся его неотъемлемой частью.

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

### **3. Основные обязанности и права работника**

3.1. Работник филиала обязан:

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

3.1.2. Соблюдать настоящие Правила.

3.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.1.4. Выполнять установленные нормы труда.

3.1.5. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, пожарной безопасности.

3.1.6. Соблюдать требования нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность филиала.

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

3.1.8. Четко и своевременно выполнять распоряжения непосредственного руководителя и вышестоящих руководителей, не допускать предоставления недостоверной информации непосредственному руководителю и вышестоящим руководителям.

3.1.9. Эффективно использовать имущество филиала, экономно и рационального расходовать материалы, воду, энергию и другие материальные ресурсы.

3.1.10. Бережно относиться к имуществу филиала (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в университете, если филиал несет ответственность за сохранность этого имущества), других работников, обучающихся и посетителей филиала.

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

3.1.12. Незамедлительно сообщить администрации филиала либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества филиала (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в филиале, если филиал несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.1.13. Иметь опрятный внешний вид (не допускается наличие головного убора, одежды спортивного или пляжного стиля, в том числе шорты, спортивные штаны, пляжные тапочки и т.п.).

3.1.14. По окончании рабочего дня закрыть окна и двери помещения, выключить электроприборы, освещение и воду, сдать ключ от помещения на вахту, при наличии технической оснащённости - поставить помещение на сигнализацию.

3.1.15. Проявлять вежливость, уважение и терпимость в отношениях с другими работниками, обучающимися и посетителями филиала.

3.1.16. Предоставлять администрации филиала свои персональные данные в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.1.17. Не разглашать ставшие известными в связи с выполнением работы, обусловленной трудовым договором, сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

3.1.18. Выполнять иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации или Уставом университета, Положением о филиале.

3.2. Дополнительно к обязанностям, предусмотренным пунктом 3.1 настоящих Правил, педагогические работники обязаны:

1) обеспечивать высокую эффективность педагогического, научного и воспитательного процессов;

2) формировать у обучающихся профессиональные качества по избранной специальности (направлению подготовки), высокую нравственность и общую культуру, способность к труду и жизни в современных условиях;

3) развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;

4) составлять и выполнять своевременно и качественно индивидуальный план работы на учебный год;

5) систематически повышать свою квалификацию;

6) проводить воспитательную работу с обучающимися, в том числе по поддержанию дисциплины в филиале.

3.3. Работникам филиала запрещается;

3.3.1. Курение на территории и в помещениях филиала.

3.3.2. Пребывание в филиале и на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

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

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

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

3.3.6. Самостоятельное изменение прав сетевого доступа к информационным ресурсам филиала.

3.3.7. Проявление расовой и религиозной неприязни, издевательских, враждебных, оскорбительных действий и сексуальных домогательств в отношении других работников, обучающихся и посетителей филиала.

3.3.8. Использование имущества филиала не по назначению и не в интересах филиала.

3.3.9. Использование рабочего времени в целях, не обусловленных трудовыми отношениями с филиалом.

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

3.3.11. Переносить оборудование, мебель и иное имущества из одного помещения в другое, из одного здания в другое без разрешения администрации филиала.

3.4. Работник филиала имеет право:

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

3.4.2. Требовать от администрации филиала предоставления ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.4.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственного руководителя и подразделений филиала необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и документы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4.14. Осуществлять иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом университета, положением о филиале.

Р

#### **4. Основные обязанности и права администрации филиала**

4.1. Администрация филиала обязана:

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

4.1.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

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

4.1.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.1.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности. 4.1.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

4.1.8. Обеспечивать государственное социальное страхование всех работников и выплату социальных льгот, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

4.1.10. Способствовать повышению квалификации работников, совершенствованию их профессиональных навыков.

4.1.11. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.1.12. Выполнять иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом университета или положением о филиале.

4.2. Администрация филиала имеет право:

4.2.1. Требовать от работников филиала выполнения ими обязательств, взятых на себя согласно трудовому договору и конкретной трудовой функции.

4.2.2. Требовать от работников филиала соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха, надлежащего исполнения работниками своих трудовых обязанностей и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами.

4.2.3. Взыскивать денежные средства в установленном законодательством порядке с работников филиала за прямой (действительный) ущерб, причиненный филиалу: за недостачу, утрату, присвоение, порчу, понижение ценности имущества филиала.

4.2.4. Требовать от работника возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей технических средств, принадлежащих филиалу, в том числе в судебном порядке.

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

4.2.6. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.2.7. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.2.8. Привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2.9. Принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы

4.2.10. Производить обработку персональных данных работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2.11. Осуществлять иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации или Уставом университета, Положением о филиале.

## **5. Рабочее время, время отдыха, отпуска**

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается равной 40 часам в неделю. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю.

5.2. Общий (единый) режим труда и отдыха для работников предусматривает начало рабочего дня в 8 часов 15 минут, окончание рабочего дня в 17 часов 00 минут, перерыв для отдыха и питания с 12 часов 15 минут до 13 часов 00 минут; выходные дни - суббота, воскресенье.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников определяется утвержденными в установленном порядке расписанием учебных занятий и (или) индивидуальным планом работы, а также графиками работы, определяемыми руководителями структурных подразделений, исходя из шестидневной рабочей недели с выходным днем в воскресенье.

Режим рабочего времени и времени отдыха медицинских работников определяется расписанием приема больных и графиком работы, определяемыми

руководителем структурного подразделения, исходя из продолжительности рабочего времени, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2003 г. № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности».

5.3. Режим рабочего времени и времени отдыха по конкретным должностям устанавливается в соответствии с приложением к настоящим Правилам.

5.4. Режим рабочего времени и времени отдыха для работников, работающих на условиях неполного или сокращенного рабочего дня, устанавливается руководителем структурного подразделения в пределах режима рабочего времени, утвержденного настоящим приказом, с учетом продолжительности рабочего времени, установленной трудовым договором (доля ставки, сокращенная продолжительность рабочего времени и т.п.).

5.5. Ненормированный рабочий день устанавливается для водителей автомобилей, управляющих легковыми автомобилями, мастерам производственного обучения вождению. При этом им устанавливается дополнительный отпуск в количестве трех календарных дней.

5.6. При введении суммированного учета рабочего времени руководитель структурного подразделения обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение учетного периода (квартала). При этом время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания, рабочие и выходные дни определяются графиками работы (сменности). Графики работы (сменности) утверждаются руководителем структурного подразделения по согласованию с профсоюзной организацией работников и доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. По соглашению с работником графики сменности могут корректироваться в случае непредвиденных обстоятельств, при отсутствии сменяющего работника и т.п.

5.7. Для отдельных работников режим рабочего времени может отличаться от режима, установленного настоящими Правилами, с обязательным включением соответствующих дополнений в трудовой договор.

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

5.8. При необходимости присутствия на рабочем месте работников, обеспечивающих учебный процесс и процесс тестирования, в течение всего учебного процесса или процесса тестирования работники учебных подразделений могут привлекаться к работе в установленном порядке.

5.9. По соглашению между работником и администрацией филиала могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При этом оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работы.

5.10. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Допускается привлечение работника к дежурству в выходные и нерабочие праздничные дни, т.е. назначение в качестве ответственного за порядок и для оперативного решения неотложных вопросов, которые не входят в круг его должностных обязанностей, с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета работников. Дежурство в выходные и нерабочие праздничные дни компенсируется так же, как и работа в эти дни.

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

5.12. Администрация филиала по согласованию с профсоюзным комитетом работников имеет, право переносить выходные дни в целях обеспечения благоприятных условий для производительного труда и отдыха, а также рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней.

5.13. Учет рабочего времени работников (кроме педагогических работников) осуществляется с использованием табелей учета рабочего времени.

Для учета рабочего времени может использоваться автоматизированная система контроля доступа, установленная в филиале.

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

Табель учета рабочего времени ведется ответственным работником структурного подразделения филиала на всех состоящих в штате подразделения работников. Табель учета рабочего времени работников, утвержденный директором филиала, представляется ответственным работником структурного подразделения университета в последний рабочий день каждого месяца.

Учет рабочего времени педагогических работников ведется в форме регистрации отклонений (неявок, опозданий и т.п.), при этом в бухгалтерию должны представляться служебные записки в день начала отсутствия преподавателя и в день выхода его на работу с указанием должности, фамилии, инициалов преподавателя, а также сроках (дате, времени) и причин его отсутствия на рабочем месте.

5.15. При неявке на работу работник обязан незамедлительно поставить в известность о причинах неявки непосредственного руководителя, по выходу на работу - представить соответствующий оправдательный документ.

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

5.16. Для работников филиала предоставляется основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Для педагогических работников филиала продолжительность удлиненного ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 56 календарных дней.

5.17. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором филиала с учетом мнения профсоюзного комитета работников не позднее чем за две недели до наступления календарного года. По соглашению между работником и администрацией филиала отпуск по графику в исключительных случаях может быть перенесен на другие дни.

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

5.19. По уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. При этом их количество и продолжительность не ограничивается.



## **6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. Администрация филиала поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой).

6.2. Решение о поощрении или награждении работника принимается директором филиала на основании соответствующего представления непосредственного или вышестоящего руководителя работника. Директор филиала вправе без представления к поощрению или награждению непосредственного или вышестоящего руководителя работника принять решение о поощрении или награждении любого работника.

6.3. Запись о поощрениях вносится в трудовую книжку работника.

## **7. Ответственность за нарушение дисциплины труда**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация филиала имеет право применить дисциплинарные взыскания в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

7.3. Право налагать дисциплинарные взыскания на работников имеют директор филиала и другие должностные лица университета в пределах, определенных доверенностями полномочий.

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

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

7.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор филиала имеет право досрочно снять дисциплинарное взыскание по собственной инициативе, ходатайству непосредственного руководителя работника или профсоюзного комитета работников.

7.7. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения применяются к работнику по усмотрению администрации филиала.

## **8. Оплата труда, льготы и компенсации**

8.1. Оплата труда, выплата льгот и компенсаций для работников филиала производится в соответствии Положением об оплате труда работников ФГБОУ ВПО РГУПС и иными локальными нормативными актами.

8.2. В филиале устанавливаются следующие сроки выплаты заработной платы - два раза в месяц: 10 и 25 числа каждого месяца. Если день выплаты заработной платы выпадает на выходной или нерабочий праздничный день, то срок выплаты переносится на 1 день ранее.

8.3. Выплата заработной платы производится на банковские карты.

## **9. Охрана труда и безопасность работников филиала**

9.1. Администрация и работники филиала обеспечивают соблюдение требований охраны труда, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

9.2. Администрация филиала не допускает к работе:

а) лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

б) лиц, не прошедших обязательные медицинские осмотры (обследования), обязательные психиатрические освидетельствования, а также имеющих медицинские противопоказания;

в) лиц, появившихся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

г) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

9.4. Вход на территорию филиала открывается в 7 часов 45 минут, закрывается в 22 часа 00 минут. Посещение филиала лицами, не состоящими в трудовых или учебных отношениях с ним, осуществляется с 8 часов 15 минут до 17 часов 00 минут. В период времени с 22 часов 00 минут до 7 часов 45 минут, а также в выходные и нерабочие праздничные дни на территории и в зданиях филиала могут находиться только работники дежурных подразделений и работники, обеспечивающие нормальную жизнедеятельность филиала и эксплуатацию зданий, сетей и инженерных коммуникаций согласно графикам смен, а также лица, которые имеют на это соответствующее разрешение директора филиала.

9.5. Проход работников на объекты филиала осуществляется исключительно по документам, дающим на это право, или с использованием электронных карт доступа

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

## **10. Материальная ответственность работника и филиала**

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

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

10.3. При увольнении работника для контроля возврата выданных работнику принадлежащих филиалу материальных ценностей, оргтехники, документов и т.д. оформляется обходной лист.

## **11. Индивидуальные трудовые споры**

11.1. Разногласия между работником и филиалом по трудовым вопросам разрешаются посредством переговоров работника с должностными лицами филиала.

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

Приложение к Правилам  
внутреннего трудового  
распорядка филиала РГУПС  
в г. Минеральные Воды

**РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА  
РАБОТНИКОВ ФИЛИАЛА ФГБОУ ВО РГУПС  
В Г. МИНЕРАЛЬНЫЕ ВОДЫ**

1. Пятидневная рабочая неделя (рабочие дни: понедельник-пятница, выходные дни: суббота, воскресенье), время начала работы – 8 часов 15 минут, время окончания работы - 17 часов 00 минут, время перерыва в работе – с 12 часов 15 минут до 13 часов 00 минут:

директор  
заместитель директора по учебной работе  
главный бухгалтер  
библиотекарь  
ведущий бухгалтер  
ведущий специалист по образовательной деятельности  
делопроизводитель  
заведующий лабораторией  
заведующий хозяйством  
инженер  
инженер по охране труда и технике безопасности  
инспектор  
кассир  
лаборант  
программист  
рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий  
специалист  
специалист по воспитательной работе  
специалист по кадрам  
специалист по образовательной деятельности  
специалист по организации работы  
специалист по учебно-методической работе  
экономист  
электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования  
юрисконсульт

секретарь руководителя;

2. Пятидневная рабочая неделя рабочие дни: понедельник-пятница, выходные дни: суббота, воскресенье:

время начала работы – 8 часов 15 минут, время окончания работы – 16 часов 15 минут, время перерыва в работе – с 12 часов 15 минут до 13 часов заведующий кафедрой;

3. Шестидневная рабочая неделя (рабочие дни: понедельник - суббота), выходной день – воскресенье, с понедельника по пятницу: время начала работы – 5 часов 30 минут, время окончания работы 13 часов 00 минут, перерыв с 9 часов 00 минут до 9 часов 30 минут, в субботу: время начала работы – 5 часов 30 минут, время окончания работы – 10 часов 30 минут, без перерыва на обед:

дворник;

4. Шестидневная рабочая неделя (рабочие дни: понедельник-суббота, выходной день – воскресенье), с понедельника по пятницу: время начала работы – 13 часов 15 минут, время окончания работы 21 час 00 минута, перерыв с 16 часов 15 минут до 17 часов 00 минут, в субботу: время начала работы – 15 часов 00 минут, время окончания работы 20 часов 00 минут без перерыва на обед:

уборщик служебных помещений;

5. Суммированный учет рабочего времени с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю (режим работы «сутки через трое» дни работы и отдыха определяются согласно графику сменности, утвержденному директором филиала с учетом мнения профсоюзного комитета профсоюзной организации работников РГУПС) с учетным периодом 1 квартал:

дежурный по общежитию (время начала работы – 8 часов 00 минут, время окончания работы 8 часов 00 минут следующих суток, время перерыва в работе для отдыха и питания невозможно, дежурным по общежитию обеспечена возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в помещении дежурных общежития. (В соответствии со ст. 108 ТК РФ).

Согласовано:

Юрисконсульт

О. В. Жигалкина

Профсоюзная организация работников

Протокол заседания профкома

От «3» 03 2016 г.

Председатель

Н.В.Глущенко