

**Правила Внутреннего трудового распорядка**  
**Рыбинского филиала ФБОУ ВПО**  
**«Московская государственная академия водного транспорта»**

## **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) являются локальным нормативным актом, регулирующим трудовые отношения в филиале ФГОУ ВПО «Московская государственная академия водного транспорта».

1.2. Настоящие Правила распространяются на работников аппарата администрации, преподавателей, сотрудников структурных подразделений филиала.

1.3. Трудовая деятельность работников филиала осуществляется в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом «Об образовании».

1.4. Внутренний трудовой распорядок филиала – это правопорядок в сфере труда, действующий в филиале.

## **2. Порядок приема и увольнения**

2.1. При приеме на работу работник представляет личное заявление, а также следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки документы, предусмотренные федеральным законодательством.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника администрация может предложить ему предоставить письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

2.2. С лицом, поступающим на работу, заключается трудовой договор в письменной форме, который составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в отделе кадров филиала.

2.3. Трудовой договор заключается на неопределенный срок или на определенный срок не более пяти лет.

Прием на работу осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью 3 месяца.

2.4. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ, а также сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода времени (сезона);
- для проведения срочных работ по предотвращению несчастных случаев, аварий, катастроф, эпидемий, эпизоотии, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с лицами, направляемыми на работу за границу;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности филиала (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также для проведения работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением объема оказываемых услуг;
- с лицами, для выполнения заведомо определенной работы;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее выполнение (завершение) не может быть определено конкретной датой;
- для работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным

обучением работника;

- с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;
- с лицами, работающими в училище по совместительству;
- с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- с научными, педагогическими и другими работниками, заключившими трудовые договоры на определенный срок в результате конкурса, проведенного в порядке, установленном законом или иным нормативным правовым актом органа государственной власти или органа местного самоуправления;
- с заместителями руководителя и главным бухгалтером филиала;
- с преподавателями платного отделения;
- с лицами, направленными на временные работы органами службы занятости населения;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.5. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.6. При поступлении работника на работу администрация филиала обязана под подпись:

- а) ознакомить работника с должностной инструкцией, его должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в филиале;
- в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда, об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну.

2.7. На всех работников, если для них работа в филиале является основной, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

2.8. Прекращение трудового договора может осуществляться только по основаниям, предусмотренным действующим федеральным законодательством.

2.9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом филиал письменно за две недели, а в период испытательного срока за три дня. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию и др.), а также при наличии других оснований, предусмотренных трудовым законодательством, филиал обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.10. Расторжение трудового договора по инициативе филиала осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

2.11. В день увольнения филиал обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним полный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

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

3.1. Работники имеют права, установленные трудовым законодательством, в том числе на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении филиалом в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 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 Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;

3.2. Работники исполняют обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него Трудовым договором и должностными инструкциями;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка филиала;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу филиала;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- использовать рабочее время для осуществления профессиональной деятельности, воздерживаться от действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материалов;
- беречь имущество филиала, эффективно использовать оргтехнику и другое оборудование, бережно относиться к предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать электроэнергию, теплоэнергию, водопотребление и другие материальные ценности;
- носить форменную одежду;

- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в России и за рубежом, сведений полученных в силу служебного положения, распространение которой может нанести вред филиалу или его работникам;

3.3. Время осенних, зимних и летних каникул, не совпадающее с ежегодным отпуском, считается рабочим временем педагогических и других работников филиала, ведущих преподавательскую работу. В эти периоды администрация филиала вправе привлекать их к педагогической и организационной работе, а также различного рода мелким ремонтам и т.д. в пределах времени, не превышающей их учебной нагрузки до начала каникул. Оплата труда за время каникул – производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

3.4. Работникам запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие филиалу, без соответствующего разрешения;
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте, а также предоставлять служебные помещения для организации торговли;
- курить в местах, не отведенных для курения.

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

4.1. Работодатель имеет права, установленные трудовым законодательством РФ, в том числе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации или 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 и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка филиала;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка филиала, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

## **5. Правила служебной этики**

5.1. Работники филиала должны соблюдать нормы служебной этики:

- вести себя достойно, выдержано, проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать дисциплину независимо от занимаемой должности;
- не допускать распространения информации и соблюдать конфиденциальность сведений, которые стали известны в процессе исполнения должностных обязанностей, если они составляют служебную тайну;
- не распространять сведения, характеризующие работу филиала или способные нанести ущерб авторитету филиала;
- не допускать употребление спиртных напитков в здании филиала, в том числе на рабочем месте или в рабочее время;
- не допускать случаев нахождения в филиале, в том числе на рабочем месте или в рабочее время в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- принимать меры к недопущению нахождения в филиале и на своем рабочем месте посетителей в состоянии наркотического, токсического или алкогольного опьянения (сообщать об установленных фактах в администрацию);
- не допускать использование служебных кабинетов (рабочего места) в целях, не связанных с исполнением служебных (должностных) обязанностей (торговля, проведение праздничных мероприятий и т.д.);
- обеспечивать доступ к своему рабочему месту работодателя или иных уполномоченных им лиц для осуществления ими своих должностных обязанностей.

## **6. Рабочее время и время отдыха**

6.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

Для преподавателей устанавливается шестидневная рабочая неделя, не более 36 часов в неделю на одну ставку заработной платы;

Рабочее время преподавателя начинается не позднее, чем за 15 минут до начала занятия, согласно расписания учебных занятий.

- для руководителя физического воспитания, преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности (допризывная подготовка), мастеров производственного обучения, социального педагога, педагогов-организаторов устанавливается 36 часов в неделю по шестидневной рабочей неделе:

понедельник-пятница с 8 час.30 мин. до 15 час.45 мин., обед с 13 час. до 14 час.

суббота – с 8 час. 30 мин. до 13 час.15мин.

выходной – воскресенье.

- методистам устанавливается 36 часов в неделю по шестидневной рабочей неделе:

понедельник-пятница с 8 час.30 мин. до 15 час.45 мин., обед с 13 час. до 14 час.

суббота – с 8 час. 30 мин. до 13 час.15 мин.

выходной – воскресенье. Рабочее время может устанавливаться по графику,

утвержденному директором филиала.

- для зав. учебной части, секретаря учебного отдела, техника по планированию учебного процесса, зав.учебной части ВЗО, техника по планированию учебного процесса ВЗО

устанавливается 40 часов в неделю по шестидневной рабочей неделе:

понедельник-пятница с 8 час.30 мин. до 16 час.30 мин., обед с 13 час. до 14 час.

суббота – с 8 час. 30 мин. до 13 час.30 мин.

выходной – воскресенье. Рабочее время может устанавливаться по графику,

утвержденному директором филиала.

- для работников библиотеки устанавливается 40 часов в неделю по шестидневной рабочей неделе:

понедельник-пятница с 8 час.30 мин. до 16 час.30 мин., обед с 13 час. до 14 час.

суббота – с 8 час. 30 мин. до 13 час.30 мин.

выходной – воскресенье. Рабочее время может устанавливаться по графику,

утвержденному директором филиала.

- для зав. отделениями, зав. ВЗО и переподготовки, зав. НМО, зав. учебным тренажерным центром, зав. по УПР и флоту устанавливается 40 часов в неделю по шестидневной рабочей неделе:

понедельник-пятница с 8 час.30 мин. до 16 час.30 мин., обед с 13 час. до 14 час.

суббота – с 8 час. 30 мин. до 13 час.30 мин.

выходной – воскресенье. Рабочее время может устанавливаться по графику,

утвержденному директором филиала.

- для заместителя директора филиала по воспитательной работе, зав. лабораториями,

начальника ОРВО, зав. учебно-производственными мастерскими, инженера-

программиста, начальника хозотдела учебного корпуса, начальника хозотдела общежития,

системного администратора, лаборантов, техника-лаборанта, зав. камерой хранения,

гардеробщиков, дворников, уборщиц устанавливается 40 часов в неделю по шестидневной рабочей неделе:

понедельник – пятница с 8 час.30 мин. до 16 час.30 мин., обед с 13 час. до 14 час.

суббота – с 8 час.30 мин. до 13 час.30 мин.

выходной – воскресенье.

- для зав.канцелярией, машинисток, секретаря директора устанавливается 40 часов в неделю по шестидневной рабочей неделе:

понедельник-пятница с 8 час.30 мин. до 16 час.30 мин., обед с 13 час. до 14 час.

суббота – с 8 час. 30 мин. до 13 час.30 мин.

выходной – воскресенье. Рабочее время может устанавливаться по графику,

утвержденному директором филиала.

- для зав. медсанчастью устанавливается 40 час. в неделю по пятидневной рабочей неделе:

понедельник-пятница с 7 час.30мин. до 16 час.30 мин., обед с 13 час. до 14 час.

суббота, воскресенье – выходной день.

- для медицинских сестер устанавливается 39 часов (в две смены) по шестидневной рабочей неделе:

понедельник-пятница 1 смена с 8 час. до 15 час.

2 смена с 12 час. до 19 час.

обед с 13час. до 14час.

суббота с 8 час. до 12 час. (по графику)

воскресенье – выходной день.

- для зубного врача устанавливается 33 час. в неделю по пятидневной рабочей неделе:

понедельник-пятница с 9 час. до 16.30 час., обед с 13час. до 14час.

суббота, воскресенье – выходной день.

- для директора филиала, 1-го зам. директора, зам. по безопасности, зам по АХР, главного бухгалтера, зам. главного бухгалтера, бухгалтеров, начальника ОУК и ТО, ведущего юрисконсульта, начальника отдела ТОК, инженера по охране труда, старшего инспектора, паспортиста, зав. складом, агента по снабжению, водителей, кастаньянши, столяров, электромонтеров, санитарки, маляра, штукатурка устанавливается 40 час. в неделю по пятидневной рабочей неделе:

понедельник-пятница с 8 час.30 мин. до 17 час.30 мин., обед с 13 час. до 14 час.

суббота, воскресенье – выходной день.

Режим гибкого рабочего времени устанавливается работникам следующих должностей: слесарь-сантехник, дежурный по общежитию (воспитатель), дежурный по общежитию, матрос береговой, сторож.

Работникам этих категорий устанавливается скользящий график работы сутки через трое с обработкой суммарного количества рабочих часов в течение учетного периода - год, с предоставлением, выходных дней по скользящему графику.

Установление гибкого рабочего времени оформляется приказом директора филиала. При суммированном учете рабочего времени, при котором фактическая продолжительность ежедневной работы может быть большей или меньшей, чем предусмотрена по графику, и эти отклонения сбалансированы в рамках учетного периода.

В этом случае сверхурочными признаются часы не сверх смены по графику, а сверх нормы рабочих часов за учетный период.

Ночным является время работы с 22.00 час. до 06.00 час.

Режим рабочего времени преподавателей в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по тарификации на данный учебный год. Рабочий персонал в установленном законодательством порядке может привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний с сохранением средней заработной платы по основному месту работы.

В период с 1 мая по 30 сентября слесарям-сантехникам устанавливается 40 час. в неделю по пятидневной рабочей неделе:

понедельник-пятница с 8 час.30 мин. до 17 час.30 мин., обед с 13 час. до 14 час.

суббота, воскресенье – выходной день.

6.2. В исключительных случаях, при наличии уважительных причин, по личному заявлению работника, работодатель вправе изменить ему время начала и окончания работы в пределах нормальной продолжительности рабочего времени в соответствии с требованиями трудового законодательства.

6.3. Для отдельных категорий работников в соответствии с трудовым договором может устанавливаться ненормированный рабочий день, при котором допускается выполнение должностных обязанностей сверх установленной продолжительности рабочего времени.

6.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливает филиал с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы филиала и благоприятных условий для отдыха работников по согласованию с руководителем и графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Утвержденный в установленном порядке график отпусков является обязательным для работников и работодателя.

Перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска или разделения его на части по просьбе работника производится в соответствии с положениями трудового законодательства.

6.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам филиала продолжительностью 28 календарных дней.

6.6. Директору филиала, заместителям директора, преподавателям, методистам, преподавателю-организатору ОБЖ, руководителю физвоспитания, руководителям структурных подразделений, зав. по УПР и флоту, мастерам производственного обучения, социальному педагогу, педагогам-организаторам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.



6.7. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью, указанной в пункте 6.6., предоставляется заместителям директора филиала, руководителям структурных подразделений филиала в случае, если их деятельность напрямую связана с руководством образовательным (воспитательным) процессом или методической (научно-методической) работой.

6.8. Педагогические работники филиала не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, согласно действующего законодательства.

6.9. Работникам, совмещающим работу с обучением, представляются дополнительные отпуска в связи с обучением в соответствии с положениями трудового законодательства.

6.10. Не обусловленное трудовыми обязанностями отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы и временной нетрудоспособности, допускается с предварительного разрешения руководителя филиала.

Отсутствие работника на рабочем месте без соответствующего разрешения считается неправомерным. В случае неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные настоящими Правилами.

Работник обязан лично или через своего руководителя структурного подразделения извещать руководителя филиала о своем отсутствии на рабочем месте в случае временной нетрудоспособности.

## **7. Оплата труда**

7.1. За выполнение трудовых обязанностей работники получают заработную плату, установленную в соответствии с трудовым законодательством, тарификацией и штатным расписанием.

7.2. Должностные оклады работников устанавливаются в соответствии с трудовым договором, тарификацией и штатным расписанием.

7.3. Премирование работников по результатам работы осуществляется в соответствии с Положением о премировании.

7.4. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц:  
20 числа текущего месяца за первую половину месяца;  
5 числа следующего месяца за вторую половину месяца  
Если дни выплаты заработной платы выпадают на выходной или праздничный день, заработная плата выплачивается накануне.

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

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе филиала вправе применять следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение денежной премией;
- в) объявление благодарности с награждением денежной премией либо ценным подарком;
- г) награждение ценным подарком;
- д) награждение Почетной грамотой;

8.2. Поощрения применяются в соответствии с приказом директора филиала.

## **9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

9.1. Нарушение дисциплины труда, совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника, возложенных на него трудовых (должностных) обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. К работникам могут быть применены дисциплинарные взыскания, установленные трудовым законодательством, в том числе:

- а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение может быть применено за систематическое неисполнение работником филиала без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул без уважительной причины, за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсичного опьянения, а также по иным основаниям, предусмотренным, действующим законодательством.

9.3. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсичного опьянения администрация филиала не допускает к работе в данный рабочий день. При выявлении работника в состоянии алкогольного, наркотического или токсичного опьянения на рабочем месте, принимаются меры по отстранению его от работы.

9.4. Дисциплинарные взыскания накладываются приказом директора филиала.

9.5. До применения дисциплинарного взыскания о нарушителя дисциплины труда должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение оформляется актом и не может служить препятствием для применения взыскания.

9.6. Дисциплинарные взыскания применяются филиалом непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимым для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.7. За каждое нарушение дисциплины труда может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.8. при применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа работника, его поведение после совершения дисциплинарного проступка.

9.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в течение трех дней.

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

## **10. Техника безопасности и производственная санитария**

10.1. Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

10.2. Работник обязан содержать в исправном состоянии оргтехнику, оборудование, инструменты и другую выделенную ему технику для выполнения работы и осуществлять соответствующий уход за ней в целях соблюдения техники безопасности и правил санитарии. О любой неисправности техники работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его эксплуатация в целях, не связанных с осуществлением работником своих трудовых (должностных) обязанностей.

10.3. Работник обязан сообщить своему руководителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью. Филиал не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно ни было, работник немедленно сообщает своему непосредственному руководителю.

10.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в Филиале.

10.5. Работники должны выполнять все специальные предписания по технике безопасности, которые являются специфическими для выполнения соответствующей работы.

10.6. Работники филиала проходят обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности.

10.7. Филиал несет материальную ответственность за ущерб, причиненный здоровью и имуществу работника при исполнении им своих трудовых (должностных) обязанностей в соответствии с положениями трудового законодательства.

10.8. Филиал несет ответственность за нарушение требований трудового законодательства, трудового договора, заключенного с работником, а также положений настоящих Правил.

## **11. Заключительные положения**

Предусмотренные настоящими Правилами положения являются обязательными как для работодателя, как и для работников, составляющих персонал филиала.

Правила состоят из 10 листов.

Правила рассмотрены и утверждены на ученом Совете филиала.  
(Протокол № 8 от 17.09.13г.).