

Федеральное агентство морского и речного транспорта


Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

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

**Велико–Устюгский филиал
ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»**


**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка**

Великий Устюг
2020 г.

	Велико-Устюгский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 3 из 26
	Правила внутреннего трудового распорядка	индекс	
		версия	

Оглавление

Лист ознакомления	4
Лист учета экземпляров	6
Лист учета корректуры.....	6
1. Общие положения.....	7
2. Порядок приема, увольнения и перевода сотрудников	7
3. Права и обязанности работодателя	12
4. Права и обязанности работника	14
5. Рабочее время и его использование	16
6. Поощрения за успехи в работе	22
7. Ответственность сторон.....	22
8. Заключительные положения.....	26


	Велико-Устюгский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 7 из 26
	Правила внутреннего трудового распорядка	индекс	
		версия	

1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка определяют трудовые права и обязанности работников Велико-Устюгского филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С.О. Макарова» (далее – филиал/работодатель) и работодателя, дисциплину труда и ответственность за ее нарушение, меры поощрения работников, а также ответственность работника и работодателя.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на:
- регулирование трудовой деятельности работников филиала,
 - установление трудовой дисциплины,
 - рациональное использование рабочего времени,
 - укрепление трудовой дисциплины.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для каждого работника филиала с момента приема его на работу. Поступающие на работу должны быть ознакомлены с правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.4. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания к работникам.
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются на сайте филиала.
- 1.6. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» (далее – университет/работодатель), Положением о филиале, локальными нормативными актами Университета и филиала.

2. Порядок приема, увольнения и перевода сотрудников

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С.О. Макарова» в лице директора филиала или иного уполномоченного в установленном законодательством порядке лица.
- 2.2. Порядок приема на работу
- 2.2.1. Прием на работу оформляется в соответствии с требованиями законодательства РФ.
- 2.2.2. Издается приказ директора филиала о приеме работника на работу, в котором указываются наименование должности, условия оплаты труда, условия приема на работу, характер работы, дата начала работы, основание приема на работу. При необходимости могут быть указаны иные условия труда работника. Приказ директора филиала о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Основанием для издания приказа о приеме на работу является трудовой договор, соответственно, приказ о приеме на работу издается после подписания трудового договора.
- 2.2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме и в двух экземплярах, подписывается работником и представителем работодателя, уполномоченным на заключение трудовых договоров с работниками. Подпись представителя работодателя

	Велико-Устюгский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 8 из 26
	Правила внутреннего трудового распорядка	индекс	
		версия	

заверяется печатью филиала. Один экземпляр трудового договора передается работнику, второй – хранится в филиале в личном деле работника.

2.2.4. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается в предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами случаях.

2.2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:


- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, 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, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.2.6. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.2.7. При заключении трудового договора впервые филиалом оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, филиалом представляются в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.2.8. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине филиал обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

	Велико-Устюгский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 9 из 26
	Правила внутреннего трудового распорядка	индекс	
		версия	

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

2.2.10. Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Работники, в том числе, детских учреждений, проходят указанный медицинский осмотр в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний.

2.2.11. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен со следующими документами:

- настоящими правилами,
- должностной инструкцией по занимаемой должности,
- положением об оплате труда,
- положением о защите персональных данных работников,
- кодексом этики и служебного поведения работников,
- антикоррупционной политикой
- иными локальными актами в случае их принятия и если они касаются

трудовой деятельности работника.


2.2.12. При приеме на работу для работника может быть установлен испытательный срок в соответствии с действующим законодательством РФ.

Для заместителей директора филиала, главного бухгалтера и его заместителя испытательный срок – не больше 6 месяцев, для остальных работников – не более – 3 месяцев.

2.2.13. При получении работником образования без отрыва или с отрывом от работы филиал может заключить с работником ученический договор, который определяет обязанность работодателя обеспечить работнику возможность обучения в соответствии с ученическим договором и размер оплаты в период ученичества, а для работника – пройти обучение и в соответствии с полученной квалификацией проработать по трудовому договору в филиале в течение установленного в ученическом договоре срока.

2.2.14. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в филиале (внутреннее совмещение) и (или) у другого работодателя (внешнее совмещение).

2.2.15. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

	Велико-Устюгский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 10 из 26
	Правила внутреннего трудового распорядка	индекс	
		версия	

2.2.16. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

2.3. Изменение трудового договора.

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.3.2. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ).

2.3.3. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.3.4. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе филиала, за исключением изменения трудовой функции работника.

2.3.5. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, филиал обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

2.3.6. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему 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.

2.3.7. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 настоящего Кодекса.


2.4. Прекращение трудового договора

2.4.1. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора филиала, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись.

2.4.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.4.4. В день прекращения трудового договора филиал обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным

	Велико-Устюгский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 11 из 26
	Правила внутреннего трудового распорядка	индекс	
		версия	

работником требования о расчете. В случае, если в день увольнения работника выдать ему трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом в получении трудовой книжки на руки, филиал обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.4.5. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

2.4.6. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.4.7. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.


2.4.8. Расторжение трудового договора по инициативе филиала осуществляется в строгом соответствии с законодательством РФ.

2.5. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора.

2.5.1. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации (пункт 1 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ) либо сокращением численности или штата работников организации (пункт 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ) увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка.

2.5.2. В случае, если длительность периода трудоустройства работника, уволенного в связи с ликвидацией организации (пункт 1 части первой статьи 81 настоящего Кодекса) либо сокращением численности или штата работников организации (пункт 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ), превышает один месяц, филиал обязан выплатить ему средний месячный заработок за второй месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц.

2.5.3. В исключительных случаях по решению органа службы занятости населения филиал обязан выплатить работнику, уволенному в связи с ликвидацией организации (пункт 1 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ) либо сокращением численности

	Велико-Устюгский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 12 из 26
	Правила внутреннего трудового распорядка	индекс	
		версия	

или штата работников организации (пункт 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ), средний месячный заработок за третий месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц, при условии, что в течение четырнадцати рабочих дней со дня увольнения работник обратился в этот орган и не был трудоустроен в течение двух месяцев со дня увольнения.

2.5.4. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работнику при расторжении трудового договора в связи с:

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы;
- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.1.4. 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 настоящих Правил;

3.1.5. требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;


3.1.6. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ иными федеральными законами;

3.1.7. принимать локальные нормативные акты;

3.1.8. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

3.1.9. реализовывать права, предоставленные ему трудовым законодательством.

3.2. Работодатель обязан:

	Велико-Устюгский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 13 из 26
	Правила внутреннего трудового распорядка	индекс	
		версия	

3.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;

3.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.2.6. вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

3.2.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами;

3.2.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

3.2.9. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

3.2.10. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.2.11. 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;

3.2.12. 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;


3.2.13. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;

3.2.14. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

3.2.15. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.2.16. 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 РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

3.2.17. 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.

	Велико-Устюгский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 14 из 26
	Правила внутреннего трудового распорядка	индекс	
		версия	

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

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

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

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

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

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

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

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


Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом 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.

4. Права и обязанности работника

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

	Велико-Устюгский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 15 из 26
	Правила внутреннего трудового распорядка	индекс	
		версия	

4.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4.1.5. 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;

4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

4.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.9. участие в управлении филиалом в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

4.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

4.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.1.15. иные права, предоставленные работнику трудовым законодательством.


4.2. Педагогические работники филиала наряду с перечисленными в п. 4.1. настоящих Правил правами также имеют:

4.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и образовательными программами, утвержденными филиалом, методов оценки знаний обучающихся при исполнении профессиональных обязанностей;

4.2.2. сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.2.3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

4.2.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы. Порядок и условия предоставления такого отпуска определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

	Велико-Устюгский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 16 из 26
	Правила внутреннего трудового распорядка	индекс	
		версия	

4.3. Работник обязан:

4.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.3.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;

4.3.4. выполнять установленные нормы труда;

4.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.3.6. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

4.3.7. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю 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).

4.4. Трудовые права и обязанности работника конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами и условиями трудового договора должен исполнять свои трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

5.2. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени, 40 часов в неделю по пятидневной рабочей неделе, устанавливается следующий режим рабочего времени:


- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем,
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов,
- время начала работы – 8:00, время окончания работы – 17:00,
- перерыв для отдыха и питания с 12:00 до 13:00 продолжительностью 1 час, за исключением должности заместителя директора по финансово-хозяйственной деятельности.

5.2.1. Для заместителя директора по финансово-хозяйственной деятельности перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 14:00 продолжительностью 1 час. Это обусловлено производственной необходимостью нахождения данного работника до 13:00 на рабочем месте.

5.2.2. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.2.3. Продолжительность рабочего времени работников филиала 40 часов в неделю по пятидневной рабочей неделе устанавливается для следующих должностей:

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе,
- заместитель директора по финансово-хозяйственной деятельности,
- главный бухгалтер,
- старший бухгалтер,
- бухгалтер,
- специалист по закупкам,
- начальник общего отдела,

	Велико-Устюгский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 17 из 26
	Правила внутреннего трудового распорядка	индекс	
		версия	

- ведущий юрисконсульт,
- специалист по охране труда,
- заведующий канцелярией,
- заведующий библиотекой,
- начальник административно-хозяйственного отдела,
- заведующий общежитием,
- комендант учебного корпуса,
- электромонтер,
- заведующий камерой хранения,
- слесарь-сантехник,
- водитель автомобиля,
- кастелянша,
- уборщик производственных помещений;
- заведующий лабораторией,
- капитан самоходного судна (до 330 кВт),
- моторист.

5.3. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени, 40 часов в неделю по шестидневной рабочей неделе, устанавливается следующий режим рабочего времени:

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресеньем,
- продолжительность ежедневной работы с понедельника по пятницу составляет 7 часов:
время начала работы – 8:00, время окончания работы – 16:00,
- продолжительность работы в субботу составляет 5 часов:
время начала работы – 8:00, время окончания работы – 14:00,


5.3.1. Перерыв для отдыха и питания с 12:00 до 13:00 продолжительностью 1 час, за исключением должности начальника учебно-методического отдела. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Для начальника учебно-методического отдела перерыв для отдыха и питания с понедельника по пятницу с 13:00 до 14:00 продолжительностью 1 час. Это обусловлено производственной необходимостью нахождения данного работника до 13:00 на рабочем месте. Для начальника учебно-методического отдела перерыв для отдыха и питания в субботу с 12:00 до 13:00 продолжительностью 1 час.

5.3.2. Продолжительность рабочего времени работников филиала 40 часов в неделю по шестидневной рабочей неделе устанавливается для следующих должностей:

- начальник учебно-методического отдела,
- заведующий отделением,
- специалист по связям с общественностью,
- заведующий отделом практической подготовки,
- уборщик служебных помещений.

5.4. Для педагогических работников филиала продолжительность рабочего времени составляет не более 36 часов в неделю на один полный должностной оклад, и устанавливается следующий режим рабочего времени:

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресеньем,
- продолжительность ежедневной работы с понедельника по субботу составляет 6 часов,
- норма часов учебной (преподавательской) работы 720 часов в год за ставку заработной платы.

	Велико-Устюгский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 18 из 26
	Правила внутреннего трудового распорядка	индекс	
		версия	

5.4.1. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.4.2. Время начала и окончания нормируемой части рабочего времени определяется расписанием занятий, сформированным работодателем с учетом требований действующего законодательства РФ.

5.4.3. Часы свободные от проведения занятий (ненормируемое рабочее время) работник может привлекаться работодателем к дежурствам по образовательному заведению, участию в заседаниях и педагогического совета и иных органов образовательного учреждения; организации и проведению методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением и иным должностным обязанностям, предусмотренным должностной инструкцией работника. Ненормируемое рабочее время включает в себя и время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий.

5.4.4. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для работника от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п. При этом допускается выполнение этой работы как на рабочем месте работника, так и в ином месте по усмотрению самого работника.

5.4.5. Каникулярное время для работника является рабочим. В указанный период работник по распоряжению работодателя должен выполнять виды трудовой деятельности, включаемые в ненормируемую часть его рабочего времени.


5.4.6. Перерыв на обед зависит от расписания учебных занятий и совпадает с обеденным временем обучающихся.

5.4.7. Продолжительность рабочего времени работников филиала 36 часов в неделю по шестидневной рабочей неделе устанавливается для следующих должностей:


- методист,
- социальный педагог,
- педагог дополнительного образования,
- педагог-организатор,
- преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности,
- преподаватель,
- руководитель физического воспитания.

5.5. Для педагогических работников филиала продолжительность рабочего времени составляет не более 36 часов в неделю на один полный должностной оклад, и устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем,
- продолжительность ежедневной работы с понедельника по субботу составляет 5 часов 12 минут,


	Велико-Устюгский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 19 из 26
	Правила внутреннего трудового распорядка	индекс	
		версия	

- норма часов учебной (преподавательской) работы 720 часов в год за ставку заработной платы.
- 5.5.1. Для данной категории работников действуют положения, предусмотренные п. 5.4.1 – 5.4.6. настоящих Правил.
- 5.5.2. Продолжительность рабочего времени работников филиала 36 часов в неделю по пятидневной рабочей неделе устанавливается для следующих должностей:
 - педагог-библиотекарь,
 - мастер производственного обучения.
- 5.6. Продолжительность рабочего времени начальника организационно-воспитательного отдела составляет 40 часов в неделю по шестидневной рабочей неделе:
 - время начала работы – 7:00, время окончания работы – 15:00, перерыв для отдыха и питания с 12:00 до 13:00 продолжительностью 1 час. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.
 - продолжительность работы в субботу составляет 5 часов: время начала работы – 7:00, время окончания работы – 13:00, перерыв для отдыха и питания с 11:00 до 12:00 продолжительностью 1 час. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.
- 5.7. Продолжительность рабочего времени концертмейстера составляет 24 часа в неделю по шестидневной рабочей неделе:
 - шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресеньем,
 - продолжительность ежедневной работы с понедельника по субботу составляет 4 часа,
 - для концертмейстера действуют положения, предусмотренные п. 5.4.1 – 5.4.5. настоящих Правил.
- 5.8. Продолжительность рабочего времени, а также времени отдыха старшего воспитателя устанавливается согласно графикам сменности, которые доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.
- 5.9. Продолжительность рабочего времени, а также времени отдыха для должностей воспитателя, вахтера и сторожа устанавливается согласно графикам сменности, которые доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.
- 5.10. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.
- 5.11. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.
- 5.12. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы,


	Велико-Устюгский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 20 из 26
	Правила внутреннего трудового распорядка	индекс	
		версия	

время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

- 5.13. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.
- 5.14. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.
- 5.15. По соглашению сторон работнику может быть установлен режим гибкого рабочего времени. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение установленного соглашением учетного периода.
- 5.16. Режим рабочего времени работника филиала может быть установлен индивидуально, по соглашению между работником и работодателем путем отражения в трудовом договоре.
- 5.17. Для работников, осуществляющих свою трудовую деятельность по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день.
- 5.18. Для всех работников филиала продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 5.19. При производственной или организационной необходимости, а также в иных случаях предусмотренных законодательством РФ и иными правовыми актами приказом директора для работников филиала может быть временно установлен иной порядок рабочего времени в предусмотренном законодательством РФ порядке.
- 5.20. Для главного бухгалтера устанавливается ненормированный рабочий день. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.
- 5.21. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника:
- для сверхурочной работы;
 - если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.
- 5.22. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в таблице учета рабочего времени.
- 5.23. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Для отдельных категорий работников в соответствии с законодательством РФ предоставляется удлиненный основной отпуск.
- 5.24. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого три календарных дня.
- 5.25. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.
- 5.26. В трудовом договоре каждого работника указывается количество календарных дней отпуска, предусмотренного для конкретной должности в соответствии с законодательством РФ.
- 5.27. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

	Велико-Устюгский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 21 из 26
	Правила внутреннего трудового распорядка	индекс	
		версия	

- 5.28. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:
- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
 - работникам в возрасте до восемнадцати лет;
 - работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
 - в других случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 5.29. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.
- 5.30. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.
- 5.31. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.
- 5.32. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:
- временной нетрудоспособности работника;
 - исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
 - в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.
- 5.33. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 5.34. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 5.35. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.
- 5.36. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:
- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
 - работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
 - родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья,

	Велико-Устюгский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 22 из 26
	Правила внутреннего трудового распорядка	индекс	
		версия	

полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.


6. Поощрения за успехи в работе

- 6.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в филиале и другие успехи в труде работодатель применяет следующие виды поощрения:
- объявление благодарности,
 - выдача премии,
 - награждение ценным подарком,
 - награждение Почетной грамотой.
- 6.2. Размер премии устанавливается в пределах, определенных Положением об оплате труда.
- 6.3. Поощрения объявляются в приказе директора филиала и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.
- 6.4. За особые трудовые заслуги работники филиала могут быть представлены в установленном порядке к государственным и иным наградам и поощрениям.

7. Ответственность сторон


7.1. Ответственность работника

- 7.1.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание,
 - выговор,
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 7.1.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.
- 7.1.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.1.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- 7.1.5. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных

	Велико-Устюгский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 23 из 26
	Правила внутреннего трудового распорядка	индекс	
		версия	

законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

- 7.1.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.1.7. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.
- 7.1.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 7.1.9. 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.
- 7.1.10. Работник, причинивший ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 7.1.11. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность работника. При этом договорная ответственность работника перед работодателем не может быть выше, чем это предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
- 7.1.12. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
- 7.1.13. Материальная ответственность работника наступает за ущерб, причиненный им работодателю в результате его (работника) виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. Работодатель обязан доказать размер причиненного ему ущерба.
- 7.1.14. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.
- 7.1.15. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо

	Велико-Устюгский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 24 из 26
	Правила внутреннего трудового распорядка	индекс	
		версия	

неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

7.1.16. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

7.1.17. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

7.1.18. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного правонарушения, если таковое установлено соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.


7.1.19. Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями директора филиала, главным бухгалтером.

7.1.20. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности (пункт 2 части первой статьи 243 Трудового кодекса РФ), то есть о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

7.1.21. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

7.1.22. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.


7.1.23. Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

	Велико-Устюгский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 25 из 26
	Правила внутреннего трудового распорядка	индекс	
		версия	

- 7.1.24. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.
- 7.1.25. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.
- 7.1.26. При несоблюдении работодателем установленного порядка взыскания ущерба работник имеет право обжаловать действия работодателя в суд.
- 7.1.27. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.
- 7.1.28. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.
- 7.1.29. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.
- 7.1.30. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

7.2. Ответственность работодателя

- 7.2.1. Работодатель, причинивший ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 7.2.2. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность работодателя. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, чем это предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
- 7.2.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работодателя от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
- 7.2.4. Материальная ответственность работодателя наступает за ущерб, причиненный им работнику в результате его (работодателя) виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
- 7.2.5. Работник обязан доказать размер причиненного ему ущерба.

	Велико-Устюгский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 26 из 26
	Правила внутреннего трудового распорядка	индекс	
		версия	

7.2.6. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности, внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

7.2.7. 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. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

7.2.8. 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 денежной компенсации, предусмотренной Трудовым кодексом РФ.

7.2.9. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора. В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

8. Заключительные положения

- 8.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.
- 8.2. По инициативе работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.