

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА


**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ МОРСКОГО И РЕЧНОГО ФЛОТА
ИМЕНИ АДМИРАЛА С.О. МАКАРОВА»
МУРМАНСКИЙ ФИЛИАЛ**



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**Мурманск
2016**

	Мурманский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		стр. 2 из 20
	Правила внутреннего трудового распорядка	индекс	
		версия:	2

СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА

ПРИНЯТО
 Решением рабочей группы филиала
 Протокол № 9
 от «05» сентября 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО
 приказом директора филиала
 от «05» сентября 2016 г.
 № 19-О


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

Настоящие правила разработаны согласно требованиям Международного Стандарта ИСО 9001:2008 и является документом системы менеджмента качества Мурманского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова».

Правила определяют порядок приема, перевода и увольнения работников, сроки выплаты заработной платы работникам, устанавливают продолжительность рабочего времени и порядок его использования, права и обязанности работника и работодателя, порядок поощрения и наложения взысканий на работников, предусматривают меры по поддержанию порядка в помещениях филиала Университета.

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения директора

Контроль документа:	Директор МФ ГУМРФ
Руководитель разработки:	Директор МФ ГУМРФ Рябченко Р.Б.
Исполнитель:	Специалист по кадрам Русская Н.С.

	Мурманский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		стр. 3 из 20
	Правила внутреннего трудового распорядка	индекс	
		версия:	2


СОДЕРЖАНИЕ

Лист ознакомления	4
Лист учета экземпляров	5
Лист учета корректуры	5
1. Общие положения	6
2. Порядок приёма и увольнения работников	6
3. Основные обязанности работников филиала Университета.	11
4. Основные обязанности и права работодателя	13
5. Рабочее время и его использование	14
6. Поощрения за успехи в работе	16
7. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины.	17
8. Учебный распорядок	18
9. Порядок в помещениях филиала Университета	18



ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				
41.				

	Мурманский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	стр. 6 из 20
	Правила внутреннего трудового распорядка	индекс версия: 2

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Трудовой распорядок в Мурманском филиале Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С.О. Макарова» (далее по тексту – филиал Университета) определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка – это локальный нормативный акт, регламентирующий:

- регулирование трудовой деятельности работников филиала Университета;
- сроки выплаты заработной платы;
- установление трудового распорядка;
- рациональное использование рабочего времени;
- укрепление трудовой дисциплины.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка определяют трудовые права и обязанности работников филиала Университета; правила, в соответствии с которыми работники осуществляют свою работу, дисциплину труда, ответственность работников за нарушения дисциплины.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Уставом университета, Положением о Мурманском филиале, локальными нормативными актами филиала Университета.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для каждого работника филиала Университета с момента приема его на работу. Поступающие на работу должны быть ознакомлены с ними.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для работников организаций, арендующих площади филиала Университета в части, касающейся помещений филиала Университета.

1.6. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания к работникам.

1.7. В филиале Университета устанавливаются часы приема директором, заместителем директора, руководителями структурных подразделений.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка вводятся приказом директора филиала Университета.


1.9. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются на сайте филиала Университета и доске объявлений в общедоступных местах.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Между работником и работодателем возникают трудовые отношения, основанные на соглашении о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

2.2. Сторонами трудовых отношений являются работник и работодатель.

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

	Мурманский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		стр. 7 из 20
	Правила внутреннего трудового распорядка	индекс	
		версия:	2

Работодатель – физическое лицо либо юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником.

2.3. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым Кодексом.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.4. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе.

2.5. В трудовом договоре указываются: фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя.

Обязательными условиями трудового договора являются: место работы (с указанием обособленного структурного подразделения); дата начала работы; наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием филиала Университета или конкретная трудовая функция; права и обязанности работника; права и обязанности работодателя; режим рабочего времени и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в филиале Университета); условия оплаты труда; условия труда на рабочем месте; гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда (если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте); условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы); виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью; иные положения, определенные законодательством Российской Федерации.

2.6. Должности профессорско-преподавательского состава замещаются в соответствии с Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации, Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), Уставом Университета и Положением о Мурманском филиале.

С лицами, претендующими на преподавательскую работу, трудовой договор должен быть заключен на срок до пяти лет после обязательного конкурсного отбора (за исключением случаев, предусмотренных нормативными актами Российской Федерации).


2.7. Должности научного персонала филиала Университета замещаются по конкурсу в установленном порядке.

2.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя его представителем.

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

Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

	Мурманский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	стр. 8 из 20
	Правила внутреннего трудового распорядка	индекс версия: 2

2.9. В трудовом договоре может предусматриваться условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят без испытания.

Срок испытания устанавливается в соответствии с Трудовым Кодексом и не может превышать трех месяцев, а для директора, заместителей директора, главного бухгалтера филиала Университета – шести месяцев.

Испытание при приёме на работу не устанавливается:

- для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.10. При заключении трудового договора лицо, желающее поступить на работу, обязано предъявить работодателю следующие документы:


- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку об отсутствии судимости (для профессорско-преподавательского состава);
- справку о состоянии здоровья.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

2.11. Лица моложе 18 лет, а также поступающие на работу с вредными и тяжелыми условиями труда должны пройти медицинский осмотр за счет средств работодателя и представить медицинские свидетельства о состоянии своего здоровья.

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

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

	Мурманский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	стр. 9 из 20
	Правила внутреннего трудового распорядка	индекс версия: 2

2.14. Запрещается требовать от работника, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством РФ.

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

2.16. Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.17. При приеме на работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с действующими в филиале Университета правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и другим правилам по охране труда;

2.18. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, в случае, если работа в филиале Университета является для работника основной, работодателем ведутся трудовые книжки установленного образца. Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек работодателем, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Лицам, принятым на работу в филиал Университета в качестве преподавателей на условиях почасовой оплаты труда, трудовая книжка оформляется при условии, если данная работа является основной.

2.19. Перевод на другую постоянную работу внутри филиала Университета по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника.


Перевод на другую постоянную работу оформляется приказом директора филиала Университета.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствия в филиале Университета соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.20. Администрация филиала Университета в пределах имеющихся у неё средств на оплату труда работников по согласованию с руководством Университета, в соответствии с «Положением об оплате труда», самостоятельно определяет размеры должностных окладов всех категорий работников, размеры доплат, надбавок, премий, и других мер материального стимулирования.

2.21. В отдельных случаях работники филиала Университета могут работать по совместительству или по совмещению профессий (должностей).

2.22. Работа по совместительству выполняется за пределами рабочего времени по основной работе. Продолжительность работы по совместительству не может превышать 4 часов в день. Общая продолжительность работы по совместительству в течение месяца не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующих категорий работников.

	Мурманский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	стр. 10 из 20
	Правила внутреннего трудового распорядка	индекс версия: 2

2.23. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.24. Работник филиала Университета имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.25. Расторжение трудового договора с инструкторским составом филиала Университета в связи с сокращением объема его работы может производиться только по окончании учебного года с соблюдением действующего законодательства Российской Федерации.

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

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профкома и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.27. Помимо оснований расторжения трудового договора по инициативе Работодателя, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения педагогического работника до истечения срока трудового договора являются:

- повторное в течение года нарушение устава Университета или Положения о Мурманском филиале;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со ст.332 Трудового Кодекса;
- не избрание по конкурсу на должность научно-педагогического работника или истечение срока избрания по конкурсу.


Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться Работодателем без согласования с профсоюзным комитетом.

2.28. Дисциплинарное расследование нарушений, совершенных педагогическим работником филиала Университета, норм профессионального поведения и (или) Устава Университета, Положения о Мурманском филиале может быть проведено только по поступившей на него директору филиала жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

2.29. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, пункт закона.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку, по письменному заявлению

	Мурманский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	стр. 11 из 20
	Правила внутреннего трудового распорядка	индекс версия: 2

работника копии документов, связанных с работой, и произвести с ним окончательный расчет.


3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ ФИЛИАЛА УНИВЕРСИТЕТА

3.1. Все работники филиала Университета обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией, настоящими правилами, иными локальными актами, принятыми в пределах компетенции администрации филиала Университета;
- в процессе трудовой деятельности исходить из заботы об общих интересах филиала Университета и общности (единства) всех работников филиала Университета;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка филиала Университета;
- соблюдать дисциплину труда, своевременно и качественно выполнять распоряжения своего непосредственного руководителя и вышестоящих руководителей, воздерживаться от действий, мешающих нормальной трудовой и учебной деятельности, уважительно относиться к работникам филиала Университета и обучающимся;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, при необходимости пользоваться спецодеждой, спецобувью и другими средствами защиты;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- экономно и рационально использовать все ресурсы филиала Университета;
- незамедлительно сообщать руководителю либо непосредственно работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- систематически повышать свою (производственную, научную, деловую) квалификацию;
- повышать производительность труда, своевременно выполнять производственные задания;
- соблюдать технологическую дисциплину, не допускать брака в работе и улучшать качество выполняемой работы;
- не совершать действий, мешающих учебному процессу или работе иных подразделений, работников филиала Университета;
- быть примером для обучающихся в отношении к исполнению обязанностей и проявлению общей культуры;
- уважать частную (личную) жизнь работников филиала Университета;
- соблюдать чистоту на рабочих местах.

3.2. Инструкторский состав филиала Университета обязан:

- вести на высоком научном уровне учебную и методическую работу в соответствии с учебными планами и рабочими программами;
- осуществлять патриотическое воспитание обучающихся;
- проводить научные исследования и участвовать во внедрении результатов этих исследований в производство;

	Мурманский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	стр. 12 из 20
	Правила внутреннего трудового распорядка	индекс версия: 2

- постоянно работать над повышением уровня педагогического мастерства, используя теоретические знания, практический опыт, методы ведения научно-исследовательской работы;
- осуществлять подготовку научно-педагогических кадров;
- оказывать помощь обучающимся в организации самостоятельных занятий;
- руководить научно-исследовательской работой обучающихся.

3.3. Работники учебно-вспомогательных, хозяйственных и других структурных подразделений филиала Университета обязаны:


- повышать производительность труда, своевременно и качественно выполнять работы по заданиям (планам);
- соблюдать технологическую дисциплину, не допускать брака в работе;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы (простой, авария), а в случае отсутствия возможности устранения этих причин своими силами, немедленно сообщать об этом администрации филиала Университета.

3.4. Круг обязанностей (работ), выполняемых каждым работником по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными (функциональными) инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке, а также квалификационными справочниками должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих.

3.5. Все работники филиала Университета имеют право на:

- работу, отвечающую их профессиональной подготовке и квалификации;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- полную достоверную информацию об условиях труда;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда, устанавливаемую без какой-либо дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера;
- участие в управлении филиалом Университета в предусмотренных законодательством РФ формах;
- защиту трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными действующим законодательством способами;
- отдых, гарантируемый установленной законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного рабочего дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития филиала Университета;
- возмещение ущерба, причиненного здоровью работника или его имуществу в случаях, связанных с работой;
- пособия по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами.


3.6. В соответствии с п.14 Приказа Министерства транспорта Российской Федерации от 05.02.2002 г. № 17, действие Устава о дисциплине работников морского транспорта распространено на директора, заместителей директора, руководителей структурных подразделений, профессорско-преподавательский состав филиала Университета.

	Мурманский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	стр. 13 из 20
	Правила внутреннего трудового распорядка	индекс версия: 2

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. 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 оплату в соответствии с трудовым договором и «Положением об оплате труда работников Университета»;
- выплачивать в установленные сроки и в полном размере заработную плату работникам;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- предоставлять председателю профсоюзного комитета полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашений и контроля за их выполнением;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении филиалом Университета в формах, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, и иными федеральными законами и Коллективным договором;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное и медицинское страхование работников в порядке, установленном Федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный ущерб в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными и правовыми актами;
- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки, техники и культуры, перспектив их развития и научной организации труда;
- организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленных на улучшение работы филиала Университета и качество подготовки специалистов;
- проводить в жизнь решения рабочей группы филиала Университета;
- поддерживать и поощрять работников филиала Университета;
- всемерно укреплять трудовую и учебную дисциплину;
- обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, чистоту и порядок во всех кабинетах, аудиториях, лабораториях и учебно-производственных помещениях;
- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников филиала Университета и обучающихся;
- своевременно по утвержденному графику предоставлять отпуска всем работникам филиала Университета;

	Мурманский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	стр. 14 из 20
	Правила внутреннего трудового распорядка	индекс версия: 2

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников филиала Университета и обучающихся.

4.2. Работодатель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией филиала Университета.

4.3. Работодатель имеет право:

- управлять филиалом Университета, работниками и обучающимися в пределах предоставленных полномочий;
- заключать и расторгать трудовые договоры с работниками;
- применять меры воздействия при нарушении работниками трудовой дисциплины;
- применять меры поощрения при проявлении работником активности с положительным результатом.

4.4. Работодатель вправе требовать от всех работников филиала Университета руководствоваться в процессе своей трудовой деятельности высокими нормами делового общения:

- поддерживать деловую репутацию и имидж филиала Университета в обществе;
- действовать честно, этично и справедливо во взаимоотношениях с работниками других организаций и учреждений, в том числе при оформлении и исполнении необходимых документов;
- избегать любых действий, которые могут быть расценены либо истолкованы как протекция или иная мера, обеспечивающая преимущества или льготы для какого-либо отдельного работника;
- обеспечивать конфиденциальность полученной информации; никогда не использовать эту информацию для целей личной выгоды либо в интересах третьих лиц;
- не вступать ни прямо, ни косвенно в коммерческие отношения с третьими лицами, если это может привести к ущемлению коммерческих интересов филиала Университета или нанести ущерб его деловой репутации или имиджу.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В филиале Университета установлена 5-дневная рабочая неделя.

5.2. Продолжительность рабочего времени работников филиала Университета не может превышать 40 часов в неделю. Продолжительность рабочей недели для мужчин составляет 40 часов, для женщин установлена сокращенная рабочая неделя 36 часов, для профессорско-преподавательского состава - 36 часов в неделю.

Для работников, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.


Для работников, не достигших возраста восемнадцати лет, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- в возрасте от 15 до 16 лет, а также для учащихся в возрасте от 14 до 15 лет, работающих в период каникул – не более 24 часов в неделю.

5.3. Работа по совместительству выполняется в свободное от основной работы время.

5.4. Для выполнения отдельных видов работ может быть введен суммированный учет рабочего времени в порядке, предусмотренном ч.3 ст. 104 ТК РФ.

Такой режим рабочего времени устанавливается с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников филиала Университета.

	Мурманский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		стр. 15 из 20
	Правила внутреннего трудового распорядка	индекс	
		версия:	2

Все работники, кроме вновь принимаемых, должны быть предупреждены о переходе на суммированный учет рабочего времени письменно за два месяца.

5.5. Для работников при пятидневной рабочей неделе установлена следующая продолжительность рабочего дня:

а) для женщин:

– понедельник- четверг - с 09.00 до 17.00 с перерывом на обед с 13.00 до 13.30;

– пятница - с 09.00 до 15.30 с перерывом на обед с 13.00 до 13.30;

б) для мужчин:

– понедельник- пятница - с 09.00 до 17.30 с перерывом на обед с 13.00 до 13.30;

5.6. Отдельным работникам или группам работников филиала Университета администрацией может устанавливаться другое время начала и окончания работы, с соблюдением установленной ТК продолжительности рабочей недели, а также сокращение времени для отдыха и питания в соответствии со статьей 108 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.7. В предпраздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

5.8. В соответствии с производственной необходимостью и руководствуясь статьями 57, 103, 104, 107, 153 и 154 Трудового кодекса Российской Федерации, для отдельных категорий работников может быть установлен сменный график работы.

Общая продолжительность смены не может превышать 24 часов подряд.

Приём питания и отдых данной категории работников производится в специально отведенном месте, не покидая рабочего помещения, при нормальном режиме работы технологического оборудования.

Графики сменности составляются руководителем структурного подразделения и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Время отдыха между сменами не должно быть менее двойной продолжительности времени работы в предшествующей отдыху смене.

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

5.9. Инструкторский состав проводит учебные занятия с обучающимися в филиале Университета в соответствии с утвержденным расписанием.

5.10. В морском учебно-тренажерном центре занятия проводятся в соответствии с расписанием, составленным начальником учебно-тренажерного центра и утвержденным директором филиала Университета.

5.11. Непосредственный контроль над соблюдением выполнения расписания учебных занятий осуществляется начальником учебно-тренажерного центра.

5.12. Учебные занятия и работа в филиале Университета должны заканчиваться в 21.30.


После 22.00 часов в здании филиала Университета остаются только сторожа.

5.13. Работникам филиала Университета запрещается выполнение работ за пределами установленного времени без согласования с руководителем структурного подразделения.

5.14. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение таких работ может производиться администрацией филиала Университета в исключительных случаях и с письменного согласия работника (ч.2 ст.99 Трудового кодекса РФ).

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в случаях, предусмотренных ч.3 ст.99 Трудового кодекса РФ, в других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников филиала Университета.

5.15. Разрешается посещение всех объектов филиала Университета в любое время суток директору, заместителю директора, главному бухгалтеру, начальнику морского учебно-тренажерного центра, начальнику административно-хозяйственного отдела.

	Мурманский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	стр. 16 из 20
	Правила внутреннего трудового распорядка	индекс версия: 2

5.16. Проход в учебное здание филиала Университета в воскресенье и нерабочие праздничные дни работниками и обучающимися допускается только с личного разрешения директора филиала Университета.

5.17. Всем работникам филиала Университета предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, оба выходных дня предоставляются подряд.

5.18. Работа в филиале Университета в выходные и нерабочие праздничные дни не производится.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.19. При неявке на работу работника филиала Университета (в том числе из числа инструкторского состава) руководитель структурного подразделения обязан принять меры по замене его другим работником.

5.20. Работник, находящийся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения отстраняется от работы (не допускается к работе) в данный рабочий день, считая для него этот день прогулом. К такому работнику могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

Подтверждением нахождения работника в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, может быть как медицинское заключение, так и другие виды доказательств, например, свидетельские показания, акт, составленный представителями администрации и работниками филиала Университета.

5.21. В рабочее время запрещается отвлекать работников для выполнения работ, не связанных с производственной деятельностью, и проводить собрания или заседания по общественным делам.

5.22. Выплата заработной платы работникам филиала Университета производится 5 и 20 числа каждого месяца.

5.23. Работникам Университета предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска профессорско-преподавательского состава составляет 56 календарных дней, всех остальных категорий работающих - 28 календарных дней и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в условиях Крайнего Севера – 24 календарных дня.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым директором филиала, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы филиала Университета и благоприятных условий для отдыха работников.


Работникам филиала Университета и неработающему члену его семьи (несовершеннолетним детям, фактически проживающим с работником) один раз в два года предоставляется компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно на любом виде транспорта, кроме такси.

Общая продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков работающим по совместительству устанавливается на общих основаниях.

6. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение своих обязанностей и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе в филиале Университета применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

	Мурманский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	стр. 17 из 20
	Правила внутреннего трудового распорядка	индекс версия: 2

- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

6.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда. При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива.

6.3. Поощрения объявляются в приказе директора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. За особые трудовые заслуги работники филиала Университета могут быть представлены в установленном порядке к государственным и иным наградам.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ


7.1. Совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия.

За нарушение трудовой дисциплины работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:
 - а) прогул (в том числе отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
 - б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - г) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, умышленного его уничтожения или повреждения, растраты, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
 - д) нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

	Мурманский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	стр. 18 из 20
	Правила внутреннего трудового распорядка	индекс версия: 2

7.3. Работник, совершивший прогул (в том числе отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин либо появившийся на работе в нетрезвом состоянии, лишается премии, если таковая предусмотрена системой оплаты труда, полностью или частично.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются директором филиала Университета. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета.

7.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.9. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Приказ доводится до сведения работников филиала Университета.

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

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

7.11. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (профсоюзного комитета).


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

8. УЧЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК

8.1. Учебный распорядок в филиале Университета устанавливается в соответствии с Уставом Университета, Положением о Мурманском филиале, Правилами внутреннего трудового распорядка, решениями Совета филиала, приказами и распоряжениями руководства Университета и филиала.

9. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ ФИЛИАЛА УНИВЕРСИТЕТА

9.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет начальник административно-хозяйственного отдела филиала Университета.

	Мурманский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	стр. 19 из 20
	Правила внутреннего трудового распорядка	индекс версия: 2

9.2. За содержание в исправности оборудования в учебных кабинетах и за подготовку к занятиям тренажеров, оборудования и учебно-наглядных пособий отвечает начальник морского учебно-тренажерного центра.

9.3. В помещениях филиала Университета запрещается:

- ходить в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать, шуметь;
- курить, распивать спиртные напитки, употреблять наркотические вещества; находиться в состоянии опьянения или интоксикации;
- портить, пачкать имущество;
- сорить;
- нецензурно выражаться, оскорблять окружающих;
- иметь с собой оружие, пиротехнику, спиртные напитки, наркотики, семечки; иные объекты, представляющие опасность для окружающих, производящие громкие шумовые эффекты, или загрязняющие окружающую среду;
- иметь внешний вид, оскорбляющий окружающих, не соответствующий нормам поведения в общественных местах;
- находиться в помещениях филиала Университета при наличии заразных болезней, психических расстройств, в антисанитарном состоянии;
- находиться в учебных помещениях филиала Университета до открытия и после закрытия помещения.

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

9.5. Вывоз и вынос имущества и других материальных ценностей из помещений филиала Университета осуществляется только по согласованию с администрацией филиала Университета по представлению или письменному заявлению начальника административно-хозяйственного отдела филиала Университета.

9.6. Для поддержания порядка и организации контроля за соблюдением работниками филиала Университета настоящих Правил, а также повышения ответственности руководителей подразделений филиала университета:


- все служебные помещения закрепляются за ответственными лицами, назначаемыми приказом директора филиала Университета;
- учебные аудитории, компьютерные и тренажерные классы закрепляются приказом директора филиала Университета за руководителями структурных подразделений.

9.7. Осуществление контроля за порядком в учебных помещениях (наличие исправной мебели, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.), а также благоустройство территории возложена на начальника административно-хозяйственного отдела филиала Университета.

9.8. Осуществление общего контроля за состоянием и использованием учебного оборудования возложена на заместителя директора по общим вопросам филиала Университета.

9.9. Осуществление общего контроля за состоянием и использованием компьютерного и тренажерного оборудования морского учебно-тренажерного центра возложена на начальника морского учебно-тренажерного центра филиала Университета.

9.10. Прием посетителей директором и заместителем директора филиала Университета осуществляется в соответствии с графиком приёма, утверждаемым директором.

	Мурманский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		стр. 20 из 20
	Правила внутреннего трудового распорядка	индекс	
		версия:	2

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

Разъяснение работникам правил и норм поведения, контроля над соблюдением правил охраны труда и противопожарной безопасности возлагается на начальника административно-хозяйственного отдела филиала Университета.