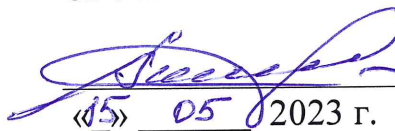


**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»**

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель ОО ППО  
СГУВТ ПРВТ РФ

  
М. Н. Романов  
«15» 05 2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ФГБОУ ВО «СГУВТ»

  
Т. И. Зайко  
«15» 05 2023 г.


**ПРИНЯТО:**

Ученым Советом ФГБОУ ВО «СГУВТ»

«15» 05 2023 г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ВОДНОГО  
ТРАНСПОРТА»**

г. Новосибирск, 2023

	<p align="center"><b>Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет водного транспорта»</b></p>	Стр. 2 из 30
	Управление по работе с персоналом	Адрес: <a href="http://smk.ssuwt.ru/op_2">http://smk.ssuwt.ru/op_2</a>

## 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский университет водного транспорта» (далее – ФГБОУ ВО «СГУВТ», Университет) разработаны на основании статьи 189 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) и регламентируют порядок приема, перевода, перемещения и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Университете.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и Уставом Университета в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени.

1.3. В соответствии со статьей 190 ТК РФ настоящие Правила утверждаются руководителем Университета (ректором) с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации работников в порядке, определенном статьей 372 ТК РФ. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются в аналогичном порядке.

1.4. Правила являются обязательными для соблюдения сторонами трудовых отношений - Работником и Работодателем.

1.5. В настоящих Правилах применяются следующие понятия:

**Работник** - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.


**Работодатель** - юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником. В Университете Работодателем выступает ректор, наделенный правом заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в соответствии с Уставом Университета, осуществляющий права и обязанности Работодателя в трудовых отношениях с Работником.

**Квалификация Работника** - перечень знаний, навыков, уровня образования и опыта, которыми должен обладать Работник для успешного выполнения работы.

**Профессиональный стандарт** - характеристика квалификации, необходимой Работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции.

1.6. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого сторонами в соответствии с ТК РФ. В случаях и порядке, которые установлены трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом Университета, трудовые отношения возникают на основании трудового договора в результате: избрания на должность; избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности; назначения на должность или утверждения в должности; судебного решения о заключении трудового договора; фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

1.7. Фактическое допущение Работника к работе без ведома или поручения Работодателя запрещается.

	<p align="center"><b>Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет водного транспорта»</b></p>	Стр. 3 из 30
	<p align="center">Управление по работе с персоналом</p>	<p align="center">Адрес: <a href="http://smk.ssuwt.ru/op_2">http://smk.ssuwt.ru/op_2</a></p>

1.8. Если ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены требования к квалификации, необходимой Работнику для выполнения определенной трудовой функции, в части указанных требований обязательны для применения Работодателем профессиональные стандарты.

Характеристики квалификации, которые содержатся в профессиональных стандартах и обязательность применения которых не установлена, применяются Работодателем в качестве основы для определения требований к квалификации Работников с учетом особенностей выполняемых работниками трудовых функций, обусловленных применяемыми технологиями и принятой организацией производства и труда.

Необходимость подготовки Работников – получение профессионального образования, профессионального обучения, дополнительного профессионального образования, а также направления Работников на прохождение независимой оценки квалификации для собственных нужд определяет Работодатель.

1.9. Трудовые обязанности Работника конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудового договора. Должностные инструкции разрабатываются в порядке, установленном локальным нормативным актом Университета.

1.10. Руководители филиалов Университета руководствуются настоящими Правилами в пределах своих полномочий и компетенций, с учетом территориальной расположенности и наличия соответствующих штатных работников, либо разрабатывают свой локальный нормативный акт.

## 2. Порядок приема и увольнения

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

При отсутствии трудовой книжки (в том числе и у впервые поступающего на работу) Работодатель имеет право запросить у Работника сведения о трудовой деятельности, где имеется информация/отметка о подаче/неподаче Работником заявления о ведении ему трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности.


- 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;

- заключение по результатам предварительного медицинского осмотра (направление на предварительный медицинский осмотр выдается управлением по работе с персоналом Университета);

- медицинское заключение психиатрического освидетельствования согласно локальным нормативным актам Университета (направление на психиатрическое освидетельствование выдается управлением по работе с персоналом Университета);

	<p align="center"><b>Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет водного транспорта»</b></p>	Стр. 4 из 30
	Управление по работе с персоналом	Адрес: <a href="http://smk.ssuwt.ru/op_2">http://smk.ssuwt.ru/op_2</a>

- 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;

- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруга (супруги) и несовершеннолетних детей - при претендовании на занятие должностей, указанных в приказе Федерального агентства морского и речного транспорта от 17.12.2020 № 128.

2.2. В отдельных случаях с учетом специфики работы, требований ТК РФ, иных федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.3. Если претендент на должность в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в ФГБОУ ВО «СГУВТ», замещал должность государственной или муниципальной службы, он обязан сообщить Работодателю сведения о последнем месте службы.

2.4. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

2.5. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;


- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем статьи 331 ТК РФ;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.6. Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и

	<p align="center"><b>Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет водного транспорта»</b></p>	Стр. 5 из 30
	Управление по работе с персоналом	Адрес: <a href="http://smk.ssuwt.ru/op_2">http://smk.ssuwt.ru/op_2</a>

защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.7. При приеме на работу иностранных граждан необходимо представление дополнительных документов, предусмотренных действующим законодательством.

2.8. Прием на работу оформляется приказом руководителя Университета (ректором), изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию Работника ему выдается надлежаще заверенная копия указанного приказа.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором, провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда.

2.9. При приеме на работу трудовым договором Работнику может быть установлено испытание в целях проверки его соответствия поручаемой работе в порядке, предусмотренном ТК РФ. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

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. Работник в период испытания вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя за три дня.

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

2.10. Трудовые книжки (в бумажном варианте) ведутся Работодателем на каждого Работника, проработавшего свыше пяти дней, если эта работа является для Работника основной.


2.11. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.12. В случаях, установленных законом, с Работником заключается срочный трудовой договор.

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).

Если по окончании срока срочного трудового договора ни одна из сторон не потребовала его расторжения, и Работник продолжает работу, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

	<p align="center"><b>Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет водного транспорта»</b></p>	Стр. 6 из 30
	Управление по работе с персоналом	Адрес: <a href="http://smk.ssuwt.ru/op_2">http://smk.ssuwt.ru/op_2</a>

2.13. Прекращение трудового договора с Работниками производится только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и другими федеральными законами (по соглашению сторон, по инициативе Работника, по инициативе Работодателя и т.п.).

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК 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 до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих трудовое право, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.


По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку/ сведения о трудовой деятельности и другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника, и произвести с ним окончательный расчет.

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

2.15. Заявление об увольнении визирует руководитель структурного подразделения, в котором Работник работает, а также заместитель руководителя Университета (проректор по направлению деятельности). Визированное заявление об увольнении передается в управление по работе с персоналом Университета, где Работнику выдается обходной лист. Заполненный обходной лист передается в управление по работе с персоналом не менее чем за три дня до даты увольнения. При увольнении Работника, являющегося материально-ответственным лицом, руководитель структурного подразделения согласовывает с бухгалтерией срок на передачу материальных ценностей и состав комиссии по приему материальных ценностей, о чем издается соответствующий приказ.

2.16. Расторжение трудовых договоров по инициативе администрации с Работниками, являющимися членами профессионального союза, по основаниям, предусмотренным пунктом 2 (сокращение численности или штата работников организации), пунктом 3 (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации) и пунктом 5 (неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание) части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета работников Университета (далее – ОО ППО СГУВТ (ст. 373 ТК РФ).

2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под

	<p align="center"><b>Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет водного транспорта»</b></p>	Стр. 7 из 30
	Управление по работе с персоналом	Адрес: <a href="http://smk.ssuwt.ru/op_2">http://smk.ssuwt.ru/op_2</a>

роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

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 ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.18. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать Работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, Работодатель в этот же день направляет Работнику сведения о трудовой деятельности по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления Работнику сведений о трудовой деятельности Работодатель освобождается от ответственности.


Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки/сведений о трудовой деятельности в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении Работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку/сведений о трудовой деятельности после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

При расторжении трудовых отношений по инициативе Работника в связи с болезнью, инвалидностью, уходом на пенсию, зачислением в образовательное учреждение, либо по другим причинам, с которыми законодательство связывает предоставление определенных льгот и преимуществ, запись об увольнении в трудовую книжку вносится с указанием этих причин.

2.19. Гарантии и компенсации, связанные с расторжением трудового договора, предоставляются Работникам в соответствии с главой 27 ТК РФ.

2.20. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные Работниками при увольнении, Работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством Российской Федерации об архивном деле.

2.21. В случае призыва Работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с Федеральным законом от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между Работником и Работодателем, приостанавливается на период прохождения Работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

	<p align="center"><b>Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет водного транспорта»</b></p>	Стр. 8 из 30
	Управление по работе с персоналом	<p align="right">Адрес: <a href="http://smk.ssuwt.ru/op_2">http://smk.ssuwt.ru/op_2</a></p>

Работодатель на основании заявления Работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению Работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с Работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с Федеральным законом от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым Работник заключил соответствующий контракт.

В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора.

В период приостановления действия трудового договора за Работником сохраняется место работы (должность). В этот период Работодатель вправе заключить с другим Работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника по указанному месту работы (должности).

Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить Работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора. Период приостановления действия трудового договора в соответствии с ТК РФ засчитывается в трудовой стаж Работника, в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).


Действие трудового договора возобновляется в день выхода Работника на работу. Работник обязан предупредить Работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

Работник в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у Работодателя.

Расторжение по инициативе Работодателя трудового договора с Работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

В случае, если Работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с Федеральным законом от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с Работником осуществляется по инициативе Работодателя по основанию, предусмотренному ТК РФ. Федеральный орган исполнительной власти, с которым Работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать Работодателя о дате окончания прохождения Работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с Федеральным законом от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", или о дате окончания действия заключенного



	<p align="center"><b>Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет водного транспорта»</b></p>	Стр. 9 из 30
	Управление по работе с персоналом	Адрес: <a href="http://smk.ssuwt.ru/op_2">http://smk.ssuwt.ru/op_2</a>

Работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с Федеральным законом от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у Работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

### **3. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников**

3.1. Дистанционными Работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

3.2. Работники могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:


- постоянная дистанционная работа – когда Работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;
- временная дистанционная работа – когда Работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев.
- периодическая дистанционная работа – когда Работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

3.3. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между Работником и Работодателем. Прием на работу оформляется приказом руководителя Университета (ректором), изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

3.3.1. До подписания трудового договора Работодатель обязан ознакомить Работника с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью Работника. Ознакомление производится путем обмена информацией по электронной почте.

3.3.2. По письменному заявлению дистанционного Работника Работодатель обязан ему направить экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе. Отправка документов производится в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления.

3.3.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, могут быть предъявлены Работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию Работодателя

	<p align="center"><b>Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет водного транспорта»</b></p>	Стр. 10 из 30
	<p align="center">Управление по работе с персоналом</p>	<p align="center">Адрес: <a href="http://smk.ssuwt.ru/op_2">http://smk.ssuwt.ru/op_2</a></p>

данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

3.3.4. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

3.4. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести Работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;

- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

3.5. Работодатель вправе перевести Работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае Работодатель вправе перевести Работников на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

3.6. Временный перевод Работников Университета на дистанционный режим работы оформляется приказом ректора.

3.7. Работнику может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы по адресу, указанному Работником, и работы на стационарном рабочем месте. Условие о чередовании удаленной работы и работы на стационарном рабочем месте указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре Работника.


3.8. Работодатель обязан обеспечить Работников, которых перевел на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. Если Работник будет использовать свое оборудование, ему выплачивается компенсация за использование оборудования и возмещаются иные расходы, которые связаны с выполнением дистанционной работы.

3.9. Взаимодействие Работодателя с дистанционным Работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте, указанной в трудовом договоре /дополнительном соглашении.

3.9.1. Взаимодействие с Работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными Работником добровольно. Контактная информация Работника указывается в трудовом договоре при приеме на дистанционную работу или в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также Работник предоставляет в управление по работе с персоналом согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений). Согласие на обработку персональных данных не требуется, если обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого является Работник.

3.9.2. При взаимодействии с Работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем Работника, о чем Работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

3.9.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи Работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе)

	<p align="center"><b>Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет водного транспорта»</b></p>	Стр. 11 из 30
	Управление по работе с персоналом	Адрес: <a href="http://smk.ssuwt.ru/op_2">http://smk.ssuwt.ru/op_2</a>

проведения совещания направляет организатор мероприятия по электронной почте или другими возможными способами.

3.10. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, Работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии другими возможными/доступными способами) о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

3.11. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который Работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы Работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

3.12. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

3.13. Если после перевода на дистанционную работу Работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность проректора по направлению деятельности. Непосредственный руководитель должен составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен Работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществляется по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии – личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

3.14. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а Работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

3.14.1. В остальных случаях Работодатель и Работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП. Каждая из сторон обязана подтвердить получение электронного документа в течение 1 рабочего дня.

3.15. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный Работник направляет Работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет Работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа


3.16. Работодатель вправе уволить дистанционного Работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше 2 рабочих дней.

3.17. Если Работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях. Работодатель не вправе уволить дистанционного Работника по иным основаниям, не предусмотренным ТК РФ.

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

4.1. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях,

	<p align="center"><b>Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет водного транспорта»</b></p>	Стр. 12 из 30
	Управление по работе с персоналом	Адрес: <a href="http://smk.ssuwt.ru/op_2">http://smk.ssuwt.ru/op_2</a>

которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

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

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

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

подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

участие в управлении Университетом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом Университета и коллективным договором формах;

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

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

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

пользование при выполнении своих должностных обязанностей лабораториями, кабинетами, аудиториями Университета, а также библиотеками, научными лабораториями.

4.2. Научно – педагогические Работники также имеют право на:

участие в конкурсном отборе на замещение вакантных должностей сроком до 5 лет в порядке, определенном соответствующим Положением;


материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и научной деятельности;

обсуждение и решение важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности Университета и его структурных подразделений, в том числе на основе членства в общественных организациях и в составе органов управления Университетом (избирать и быть избранным в Ученый совет Университета и (или) факультета);

выбор методов и средств обучения студентов (аспирантов и т.п.), наиболее полно отвечающих их индивидуальным особенностям и обеспечивающих высокое качество учебного процесса в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

4.3. Работник Университета обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым

	<p align="center"><b>Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет водного транспорта»</b></p>	Стр. 13 из 30
	Управление по работе с персоналом	<p align="right">Адрес: <a href="http://smk.ssuwt.ru/op_2">http://smk.ssuwt.ru/op_2</a></p>

договором, должностной инструкцией;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка; соблюдать трудовую дисциплину; выполнять установленные нормы труда;

соблюдать Антикоррупционную политику Университета, иные локальные акты в области противодействия коррупции;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

предоставлять Работодателю сведения о прививочном статусе, сведения о противопоказаниях к прививкам, о имеющихся медицинских отводах или об отказе от вакцинации, сведения о проведенных ранее прививках;

пройти вакцинацию или предоставить медицинский отвод, отказ от вакцинации в случае угрозы возникновения и распространения инфекционных заболеваний;

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;

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), о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), о причинах своего отсутствия на рабочем месте;

в случае невозможности выйти на работу по болезни или другим причинам незамедлительно предупредить об этом своего непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);

уведомлять управление по работе с персоналом о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, о замене паспорта, изменении иных своих персональных данных в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня таких изменений;

выполнять требования трудового законодательства Российской Федерации и Устава Университета;

соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту на территории Университета;

проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;


проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, обязательное психиатрическое освидетельствование (согласно Перечню должностей), другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

4.4. Научно-педагогические Работники Университета обязаны в том числе:

вести на высоком профессиональном уровне учебную, методическую, научную, воспитательную и иную работу;

своевременно обновлять рабочие программы и учебно-методические комплексы дисциплин; обеспечивать актуальность учебно-методических материалов и фондов оценочных средств;

знать и выполнять требования Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС), Международной конвенции и Кодекса ПДНВ (последнее - в случае ведения

	<p align="center"><b>Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет водного транспорта»</b></p>	Стр. 14 из 30
	<p align="center">Управление по работе с персоналом</p>	<p align="right">Адрес: <a href="http://smk.ssuwt.ru/op_2">http://smk.ssuwt.ru/op_2</a></p>

образовательной деятельности по специальностям подготовки плавсостава);

знать и обеспечивать выполнение Политики и стратегических целей системы менеджмента качества и системы стандартов качества (в соответствии с Правилем 1/8 ПДНВ) Университета;

повышать теоретические знания, совершенствовать практический опыт, методы ведения учебной и научной работы, вести подготовку научно-педагогических кадров;

создавать объекты интеллектуальной собственности, необходимые для обеспечения и совершенствования учебного процесса;

строго соблюдать расписание занятий и индивидуальный план преподавателя;

соблюдать утвержденный график обязательного присутствия на кафедре и выполнять учебную нагрузку в установленных пределах;

способствовать развитию материально-технической базы кафедр и лабораторий, обеспечивать сохранность вверенного имущества;

заботиться о повышении авторитета Университета, не допускать действия по его умалению;

проводить научные исследования по профилю своей специальности, повышать квалификацию, принимать непосредственное участие во внедрении результатов исследований в учебный процесс и практику, активно привлекать к проведению исследований студентов Университета;

обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса, воспитывать у студентов нравственность, развивать самостоятельность, инициативу и творческие способности; регулярно вести учет текущей посещаемости и успеваемости студентов;

в случае отсутствия на работе по уважительной причине поставить об этом в известность заведующего кафедрой. Замена преподавателя производится заведующим кафедрой по согласованию с учебно-методическим управлением (УМУ);

в случае неявки студентов или переноса занятий по каким-либо причинам, в том числе уважительным, поставить об этом в известность заведующего кафедрой и УМУ.

4.5. Круг должностных обязанностей, выполняемых каждым Работником по своей специальности, квалификации, должности, определяется должностными инструкциями, соответствующими положениями о структурном подразделении, утвержденными в установленном порядке, квалификационными справочниками должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, профессиональными стандартами.

4.6. Находясь на территории Университета, Работники обязаны соблюдать деловой стиль одежды и следовать Кодексу этики и служебного поведения.

4.7. Соблюдать действующий у Работодателя контрольно-пропускной режим.

## **5. Основные права и обязанности Работодателя**

5.1. Работодатель вправе:


заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке,

	<p align="center"><b>Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет водного транспорта»</b></p>	Стр. 15 из 30
	<p align="center">Управление по работе с персоналом</p>	<p align="right">Адрес: <a href="http://smk.ssuwt.ru/op_2">http://smk.ssuwt.ru/op_2</a></p>

установленном ТК РФ, иными федеральными законами; принимать локальные нормативные акты;

реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

реализовывать иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

требовать от всех Работников Университета:

руководствоваться в процессе своей трудовой деятельности нормами делового общения;

поддерживать деловую репутацию и имидж Университета в обществе;

действовать честно, этично, справедливо во взаимоотношениях с Работниками Университета и других организаций, в том числе при оформлении и исполнении необходимых документов;

избегать 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, не использовать ее для целей личной выгоды либо в интересах третьих лиц;

не вступать прямо или косвенно в коммерческие отношения с третьими лицами, если это может привести к ущемлению коммерческих интересов Университета или нанести ущерб его деловой репутации или имиджу;

бережно относиться к имуществу Университета;

соблюдать нормы и правила, установленные локальными нормативными актами Университета.

5.2. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

предоставлять Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника. Заявление Работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у Работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту управления по работе с персоналом. Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 ТК РФ.

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

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

обеспечивать Работникам равную оплату труда равной ценности;


выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

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

знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти,

	<b>Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет водного транспорта»</b>	Стр. 16 из 30
	Управление по работе с персоналом	Адрес: <a href="http://smk.ssuwt.ru/op_2">http://smk.ssuwt.ru/op_2</a>

уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Университетом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом Университета и коллективным договором формах;

обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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.

## 6. Рабочее время

6.1. Об отсутствии на работе без разрешения Работодателя, кроме случаев непреодолимой силы, Работник обязан незамедлительно сообщить непосредственному руководителю любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

В день выхода на работу Работник соответствующего структурного подразделения обязан предоставить лицу, ответственному за ведение табельного учета в структурном подразделении, а также в управление по работе с персоналом Университета, информацию и документы, подтверждающие уважительность причины неявки на работу.

### 6.2. Продолжительность рабочего дня отдельных категорий Работников:

6.2.1. Для административно-управленческого персонала, административно-хозяйственного персонала, учебно-вспомогательного персонала, инженерно-технического персонала, научного персонала, не занятого обеспечением текущего учебного процесса, работающего по пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), установлен следующий режим работы:


С понедельника по четверг:

Время начала работы 9-00 часов, время окончания работы 17-45 часов,  
обед - с 12-30 до 13-00 часов.

В пятницу:

Время начала работы 9-00 часов, время окончания работы 16-30 часов,



	<p align="center"><b>Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет водного транспорта»</b></p>	Стр. 17 из 30
	Управление по работе с персоналом	Адрес: <a href="http://smk.ssuwt.ru/op_2">http://smk.ssuwt.ru/op_2</a>

обед - с 12–30 до 13–00 часов.

Нормальная продолжительность рабочего времени — 40 часов в неделю.

**6.2.2. Для учебно-вспомогательного персонала, инженерно-технического персонала, прочего обслуживающего персонала, обслуживающего учебный процесс, работающего по пятидневной рабочей неделе, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), установлен следующий режим работы:**

С понедельника по четверг:

Время начала работы 8-30 часов, время окончания работы 17-15 часов,  
обед - с 12-30 до 13-00 часов.

В пятницу:

Время начала работы 8-30 часов, время окончания работы 16-00 часов.  
обед - с 12-30 до 13-00 часов.

Нормальная продолжительность рабочего времени — 40 часов в неделю.

**6.2.3. Для учебно-вспомогательного персонала, инженерно-технического персонала, прочего обслуживающего персонала, обслуживающего учебный процесс, работающего по шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем (воскресенье), установлен следующий режим работы:**

С понедельника по пятницу:

Время начала работы 8-30 часов, время окончания работы 16-00 часов,  
обед - с 12-30 до 13-00 часов.

В субботу:

Время начала работы 8-30 часов, время окончания работы 14-00, обед - с 12-30 до 13-00 часов.

Нормальная продолжительность рабочего времени — 40 часов в неделю.

**6.2.4. Для персонала, которому установлена нормальная продолжительность рабочего времени 36 часов (кроме ППС), работающего по шестидневной рабочей неделе, установлен следующий режим работы:**

С понедельника по пятницу:


Время начала работы 8–30 часов, время окончания работы 15–00 часов,  
обед - с 12–30 до 13-00 часов.

В субботу:

Время начала работы 8–30 часов, время окончания работы 15-00 часов.  
обед - с 12-30 до 13-00 часов.

6.2.5. Для медицинских Работников продолжительность рабочего времени устанавливается не более 39 часов в неделю, режим работы определяется соответствующим Положением.

6.2.6. В связи с производственной необходимостью структурным подразделениям Университета и (или) отдельным группам Работников распоряжением Работодателя может устанавливаться иной режим работы (продолжительность рабочей недели, время начала и окончания работы, обеденного перерыва, разделение рабочего дня на части) на основании соответствующего заявления (рапорта) и оформления дополнительного соглашения к

	<b>Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет водного транспорта»</b>	Стр. 18 из 30
	Управление по работе с персоналом	Адрес: <a href="http://smk.ssuwt.ru/op_2">http://smk.ssuwt.ru/op_2</a>

трудоу договору/трудоу договору.

6.3. Работникам из числа профессорско-преподавательского состава (уровень - высшее образование, далее - ВО) и преподавательского состава (уровень - среднее профессиональное образование, далее - СПО), иных педагогических Работников **устанавливается 6-дневная рабочая неделя в соответствии с расписанием учебных занятий, индивидуальным планом работы и годовой нормой нагрузки на ставку. Продолжительность рабочей недели - 36 часов. Выходной день - воскресенье.**

Работники из числа профессорско-преподавательского (ВО) и преподавательского (СПО) составов должны выполнять учебную, учебно-методическую, научную, организационно-методическую, воспитательную работу, соответствующую занимаемой должности, учебной нагрузке, расписанию занятий, графикам замены, индивидуальному плану работы, и графику проведения консультаций в пределах 36-часовой рабочей недели.

Распределение рабочего времени в рамках учетного периода (учебного года) осуществляется Работниками данной категории в соответствии с учебной нагрузкой, индивидуальными планами работы и расписанием учебных занятий.

Работникам профессорско-преподавательского состава (ВО) устанавливаются дни проведения консультаций со студентами, которые оформляются графиком консультаций, утверждаются заведующим кафедрой и размещаются на информационном стенде кафедры.

Заведующим кафедрой устанавливаются дни обязательного присутствия на кафедре, которые оформляются графиком, утверждаются деканом факультета/директором института и размещаются на информационном стенде кафедры.

Ответственность за соблюдение указанными Работниками расписания учебных занятий, графика консультаций, а также выполнение индивидуального плана работы возлагается на заведующего кафедрой.

Контроль соблюдения расписания учебных занятий осуществляется учебно-методическим управлением/отделами Университета и его филиалов.

Контроль выполнения планов-отчетов кафедр осуществляется деканами факультетов/директором института (при отсутствии должности декана в филиале - соответствующим заместителем директора филиала).

Обязанности, связанные с научно-исследовательской, творческо-исполнительской, опытно-конструкторской работой, а также с учебно-методической, организационно-методической, воспитательной, физкультурной, спортивно-оздоровительной деятельностью, работниками из числа профессорско-преподавательского, преподавательского состава выполняются как непосредственно в Университете, так и за его пределами.

6.4. Для Работников, не достигших возраста восемнадцати лет, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;


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

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

6.6. Работа в порядке совмещения должностей выполняется в пределах установленной продолжительности рабочего времени.

6.7. В предпраздничные дни в соответствии с ТК РФ продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

6.8. В соответствии с производственной необходимостью, исходя из специфики работы конкретного структурного подразделения и руководствуясь статьями 57, 103, 104, 107, 153, 154 ТК РФ, для отдельных категорий Работников может быть установлен сменный график (воспитатели, сторожа, дежурные по общежитию, гардеробщики, работники столовой и др.).

	<p align="center"><b>Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет водного транспорта»</b></p>	Стр. 19 из 30
	<p align="center">Управление по работе с персоналом</p>	<p align="center">Адрес: <a href="http://smk.ssuwt.ru/op_2">http://smk.ssuwt.ru/op_2</a></p>

Общая продолжительность смены не может превышать 24 часов. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Графики сменности составляются руководителем структурного подразделения с учетом мнения ОО ППО СГУВТ, утверждаются ректором/проректором по направлению деятельности и доводятся до сведения Работника не позднее, чем за 1 месяц до их введения. Работники распределяются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности.

На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменщика Работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене Работника.

Учитывая специфику работы при сменном режиме и невозможность установить перерыв для отдыха и питания, в течение которого Работник не может оставить свое рабочее место, прием пищи в течение рабочей смены осуществляется Работником на рабочем месте, что засчитывается в рабочее время в соответствии со статьей 108 ТК РФ. Перечень работ и места приема пищи устанавливаются приказом Работодателя.

6.9. Отдельным Работникам структурных подразделений может устанавливаться суммированный учет рабочего времени. Суммированный учет вводится и отменяется приказом Работодателя с соблюдением правил изменения существенных условий трудового договора. В случае введения суммированного учета рабочего времени, продолжительность учетного периода, максимальная продолжительность рабочей смены и другие условия такого режима работы определяются Работодателем с учетом мнения ОО ППО СГУВТ дифференцированно по должностям, видам работ.

Учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца. Все Работники, кроме вновь принимаемых или заключивших ранее трудовой договор на таких условиях, предупреждаются о переходе на суммированный учет рабочего времени в письменном виде не менее чем за два календарных месяца.

При суммированном учете рабочего времени сверхурочными признаются часы, отработанные Работником сверх нормального количества часов за учетный период.

6.10. Правила и порядок работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени устанавливаются в соответствии с ТК РФ.

6.11. В летнее время (июль, август) Работники Университета, работающие по 6-дневной рабочей неделе, по заявлению, согласованному с Работодателем, могут быть переведены на режим работы, установленный для работы по 5-дневной рабочей неделе.


6.12. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем.

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

6.13. В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра Работник освобождается от работы.

В случае, если по соглашению с Работодателем Работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход Работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

6.14. Работодатель обязан организовать учет рабочего времени, явки Работников на работу и ухода с работы (табельный учет). Ответственность за ведение табельного учета возлагается на лицо, назначенное приказом руководителя (ректора) Университета. Контроль за своевременным

	<b>Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет водного транспорта»</b>	Стр. 20 из 30
	Управление по работе с персоналом	Адрес: <a href="http://smk.ssuwt.ru/op_2">http://smk.ssuwt.ru/op_2</a>

ведением табельного учета и достоверностью представляемых в управление по работе с персоналом данных, а также за соблюдением дисциплины труда в подразделении возлагается на руководителя соответствующего структурного подразделения.

6.15. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

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

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

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

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;

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;

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

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


Основанием для отстранения Работника от работы (недопущения к работе) является рапорт руководителя структурного подразделения, в подчинении которого Работник находится, который подается в оперативном порядке на имя руководителя (ректора) Университета и содержит сведения об обстоятельствах, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

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 ТК РФ, другими федеральными законами.

Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (недопущения к работе) оформляется приказом, который объявляется Работнику под подпись.

6.16. При неявке Работника на работу, отстранении Работника от работы (недопущении к работе) руководитель структурного подразделения обязан немедленно принять меры к замещению его другим Работником.

6.17. Запрещается в рабочее время отвлекать Работников для выполнения работ, не связанных с производственной деятельностью, производить собрания или заседания по общественным делам, кроме случаев, оговоренных Коллективным договором.

	<p align="center"><b>Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет водного транспорта»</b></p>	Стр. 21 из 30
	<p align="center">Управление по работе с персоналом</p>	<p align="center">Адрес: <a href="http://smk.ssuwt.ru/op_2">http://smk.ssuwt.ru/op_2</a></p>

6.18. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных статьей 113 ТК РФ.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется приказом руководителя Университета (ректором) с учетом мотивированного мнения ОО ППО СГУВТ.

Проект приказа подготавливается управлением по работе с персоналом Университета на основании своевременно поданной служебной записки (рапорта) руководителя структурного подразделения с обоснованием необходимости привлечения Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

6.19. Перечень Работников, которых без письменного согласия нельзя направлять в командировки, привлекать к сверхурочной и ночной работе, работе в выходные и праздничные дни

- женщины с детьми до трех лет;
- инвалиды (если не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением);
- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет, а также опекуны и другие лица, воспитывающие детей такого возраста без матери;
- работники (в том числе опекуны и попечители), имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;
- родитель ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель либо работает вахтовым методом, либо проходит военную службу по контракту согласно Федеральному закону от 28.03.1998 N 53-ФЗ, либо призван по мобилизации, либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС РФ;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, если младшему из них не исполнилось 14 лет.

## 7. Время отдыха

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

7.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

7.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

7.3.1. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 12-30 до 13-00 часов в течение рабочего дня.

7.3.2. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе, предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха в специально отведенном помещении, которые включаются в рабочее время.

7.3.3. Выходные дни:

- суббота, воскресенье при 5-дневной рабочей неделе, воскресенье - при 6-дневной рабочей неделе;

- при сменном режиме работы выходные дни предоставляется в соответствии с графиком сменности;

7.3.4. Нерабочие праздничные дни:



- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства;

7.3.5. Ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.4. Работникам из числа преподавательского (СПО) и профессорско-преподавательского состава (ВО), а также педагогическим работникам, руководителям, чьи должности, подпадают под действие Постановления Правительства Российской Федерации «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, который предоставляется, как правило, в летний каникулярный период.

7.5. Работникам, за исключением указанных в п. 7.4 настоящих Правил, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

7.6. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя, пропорционально отработанному времени. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

7.8. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям Работников (часть 3 статьи 122, часть 4 статьи 123, статьи 260, 286 ТК РФ):

- 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;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- мужу - в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.


7.9. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в соответствии с очередностью, установленной графиком отпусков.

График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения ОО ППО СГУВТ не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ.

График отпусков составляется руководителем структурного подразделения, передается в управление по работе с персоналом не позднее 01 декабря текущего года для утверждения Работодателем и обязателен для исполнения как для Работодателя, так и для Работника.

7.10. 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;

	<p align="center"><b>Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет водного транспорта»</b></p>	Стр. 23 из 30
	<p align="center">Управление по работе с персоналом</p>	<p align="right">Адрес: <a href="http://smk.ssuwt.ru/op_2">http://smk.ssuwt.ru/op_2</a></p>

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Если Работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо Работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению Работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с Работником.

Работник обязан своевременно сообщить в управлении по работе с персоналом Университета и своему непосредственному руководителю о причинах, при возникновении которых на Работодателя возлагается обязанность продлить или перенести на другой срок отпуск Работника.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Университета (при производственной необходимости), допускается с согласия Работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска Работникам в возрасте до восемнадцати лет и Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.11. Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:


- отозванный из ежегодного оплачиваемого отпуска;
- один из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- имеющий трех и более детей в возрасте до 18 лет, до достижения младшему из детей 14 лет;
- инвалид войны;
- ветеран боевых действий;
- супруг (супруга) военнослужащего одновременно с отпуском военнослужащего;
- почетный донор России;
- Герой Советского Союза, Герой России, полный кавалер ордена Славы;
- гражданин, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания вследствие чернобыльской катастрофы;
- работник в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора;
- работник в возрасте до 18 лет.

7.12. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

7.13. 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.

7.14. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника, представленных документов, предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны, ветеранам боевых действий - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

	<p align="center"><b>Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет водного транспорта»</b></p>	Стр. 24 из 30
	<p align="center">Управление по работе с персоналом</p>	<p align="center">Адрес: <a href="http://smk.ssuwt.ru/op_2">http://smk.ssuwt.ru/op_2</a></p>

- 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, 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. Дни отпуска предоставляются непосредственно в период «события»;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

7.15. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 15 календарных дней в зависимости от занимаемой должности, в соответствии с Коллективным договором. Данное условие прописывается в трудовом договоре или дополнительном соглашении.

7.16. Педагогические работники, осуществляющие образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются соответствующим локальным актом Университета. Не предоставляется Работникам, работающим на условиях совместительства.

7.17. Дополнительные ежегодные оплачиваемые отпуска Работникам Университета предоставляются в соответствии ТК РФ и Коллективным договором.

7.18. Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Не допускается отзыв из отпуска Работников моложе 18 лет, а также беременных женщин и Работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда.

7.19. По письменному заявлению Работника часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией при согласии сторон трудового договора и при условии наличия у Университета средств на выплату компенсации.

Не допускается замена отпуска денежной компенсаций Работникам моложе 18 лет, беременным женщинам и Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда.

7.20. При увольнении Работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска.

## 8. Порядок оплаты труда


8.1. Труд Работников оплачивается в соответствии с Положением об оплате труда.

8.2. Выплата заработной платы производится на условиях, определенных Положением об оплате труда, не реже чем каждые полмесяца в месте выполнения работы, либо перечислением на счет банковской карты.

Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 18 числа текущего месяца пропорционально отработанному времени. Выплата оставшейся части заработной платы осуществляется 3 числа следующего за отработанным месяца.

8.3. Оплата труда Работников, проживающих в местностях с особыми климатическими условиями, производится в порядке и размерах не ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.



	<p align="center"><b>Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет водного транспорта»</b></p>	Стр. 25 из 30
	<p align="center">Управление по работе с персоналом</p>	<p align="center">Адрес: <a href="http://smk.ssuwt.ru/op_2">http://smk.ssuwt.ru/op_2</a></p>

8.4. Оплата сверхурочной работы и работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

## 9. Дисциплина труда

9.1. За добросовестное исполнение возложенных на работника трудовых обязанностей руководитель Университета (ректор) имеет право поощрить Работника:

- объявить благодарность;
- наградить ценным подарком;
- наградить почетной грамотой;
- выдать премию;
- поместить информацию о работнике (фото) на Доску Почета;
- ходатайствовать о представлении к государственной (ведомственной, иной) награде.

Данный перечень не является исчерпывающим.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей руководитель Университета (ректор) имеет право применить следующие виды дисциплинарных взысканий:


- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующему основанию.

9.3. Грубым нарушением трудовых обязанностей является:

- а. прогул;
- б. появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории Работодателя или объекта, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) 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, в том числе разглашения персональных данных другого Работника;
- г. совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- д. установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создало реальную угрозу наступления таких последствий;
- е. совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;
- ж. совершение Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- з. представление Работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- к. другие случаи, установленные ТК РФ и иными федеральными законами.

9.4. Однократным грубым нарушением трудовых обязанностей руководителем Университета (директором филиала), его заместителями следует считать:

- а. принятие необоснованного решения руководителем Университета (филиала), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности

	<p align="center"><b>Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет водного транспорта»</b></p>	Стр. 26 из 30
	Управление по работе с персоналом	Адрес: <a href="http://smk.ssuwt.ru/op_2">http://smk.ssuwt.ru/op_2</a>

имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Университета;

б. однократное грубое нарушение руководителем Университета (филиала), его заместителями своих трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором;

в. в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

9.5. Для расследования факта и причин нарушения Работником трудовых обязанностей при необходимости приказом руководителя Университета (ректором) может создаваться комиссия по проведению служебного расследования.

9.6. Работодатель принимает решение о применении дисциплинарного взыскания и его виде к Работнику как самостоятельно, так и на основании результатов проведенного служебного расследования с учетом выраженных комиссией рекомендаций.

При определении вида дисциплинарного взыскания за совершение дисциплинарного проступка Работодателем учитывается степень вины, тяжесть совершенного проступка, обстоятельства его совершения, отношение Работника к работе в прошлом.

9.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение трех дней со дня издания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к Работнику не применяются.

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

9.9. 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 председателя ОО ППО СГУВТ.

## 10. Порядок перевода работников

10.1. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором он работает (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

10.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.


10.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без письменного согласия Работника:

в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, предусмотренными ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия Работника.

10.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения

	<p align="center"><b>Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет водного транспорта»</b></p>	Стр. 27 из 30
	Управление по работе с персоналом	<p align="center">Адрес: <a href="http://smk.ssuwt.ru/op_2">http://smk.ssuwt.ru/op_2</a></p>

передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

10.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору, который объявляется Работнику под подпись.

## 11. Материальная ответственность

11.1. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

11.2. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями (в том числе договором о полной материальной ответственности), прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

11.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

11.4. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

11.5. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

11.6. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.


11.7. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

11.8. В случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

11.9. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с Работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество. Перечень должностей и работ, замещаемых или выполняемых Работниками, с которыми Работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности утвержден Постановлением Минтруда РФ от 31.12.2002 № 85.

11.10. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

11.11. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины

	<p align="center"><b>Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет водного транспорта»</b></p>	Стр. 28 из 30
	Управление по работе с персоналом	Адрес: <a href="http://smk.ssuwt.ru/op_2">http://smk.ssuwt.ru/op_2</a>

возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.12. 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.

11.13. 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.

11.14. 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.

11.15. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

11.16. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

11.17. 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 неотработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

## 12. Содержание помещений

12.1. Материальная ответственность за оборудование учебных лабораторий, помещений кафедр, исправность оборудования возлагается на материально-ответственных лиц по заключенным договорам о материальной ответственности.


12.2. Приказом руководителя Университета (ректора) назначаются лица, ответственные за противопожарное состояние помещений.

12.3. Чистота и порядок в зданиях, помещениях, на территориях Университета, а также бесперебойная работа в области обеспечения зданий (помещений) электричеством, водоснабжением, канализацией и отоплением обеспечивается работниками административно-хозяйственной службы при содействии персонала подразделений или по договору.

12.4. В зданиях, помещениях Университета запрещается:

- громкие разговоры и шум во время занятий;
- курение;
- хождение в верхней одежде и головных уборах;
- игра в карты, торговля и употребление спиртных напитков, в том числе на прилегающей к Университету территории;
- употребление и распространение наркотических и иных токсических веществ;
- порча имущества.

12.5. За причинение имуществу Университета материального ущерба виновные несут материальную, административную, дисциплинарную и уголовную ответственность в

	<p align="center"><b>Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет водного транспорта»</b></p>	Стр. 29 из 30
	Управление по работе с персоналом	Адрес: <a href="http://smk.ssuwt.ru/op_2">http://smk.ssuwt.ru/op_2</a>

соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.6. Находиться в помещениях Университета обучающимся и Работникам разрешается в рабочие дни с 08-00 до 22-00 часов.

### **13. Часы приема работников по личным вопросам**

Руководитель (ректор) - четверг, с 15–00 часов до 16-00 часов;

Заместитель руководителя (проректор по конвенционной подготовке, программам развития и цифровым технологиям) - вторник, четверг, с 14-00 часов до 16-00 часов;

Заместитель руководителя (проректор по учебной работе) - вторник, четверг, с 15–00 часов до 17-00 часов;

Заместитель руководителя (проректор по научной работе) - четверг, с 14–00 часов до 16-00 часов;

Заместитель руководителя (проректор по молодежной политике) – четверг, с 15-00 часов до 16-00 часов.

### **14. Заключительные положения**

14.1. По всем вопросам, не нашедшим своего отражения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

14.2. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила, оформляются в письменной форме, в соответствии с правилами внесения изменений и дополнений в локальные нормативные акты Университета.

14.3. С момента утверждения настоящих Правил признать утратившими силу Правила внутреннего трудового распорядка, принятые Ученым советом и утвержденные ректором 18.01.2021.



Правила внутреннего трудового распорядка  
Федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования «Сибирский государственный  
университет водного транспорта»

Стр. 30 из 30

Управление по работе с персоналом

Адрес:  
[http://smk.ssuwt.ru/op\\_2](http://smk.ssuwt.ru/op_2)

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к Правилам внутреннего трудового распорядка  
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего  
образования «Сибирский университет водного транспорта»

Должность	Ф. И. О.	Дата, подпись
Проректор по конвенционной подготовке, программам развития и цифровым технологиям	Глушеч В.А.	 11.04.2023
Проректор по учебной работе	Григорьев Е.А.	 11.04.2023
Проректор по научной работе	Палагушкин Б.В.	 11.04.2023
Проректор по экономике	Шикова Е.В.	 11.04.2023
Проректор по молодёжной политике	Гиренко Л.А.	 11.04.2023
Начальник юридического отдела	Гордеева Т.Ю.	

	Должность	Ф.И.О.	Дата, подпись
Разработал	Начальник управления по работе с персоналом	Дмитрушина Н.Ю.	
Нормоконтроль	Директор института «Морская академия»	Мочалин К. С.	