

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

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

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

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

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

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

Документами, определяющими трудовую функцию работника, также являются:

- для проректоров – приказ о распределении обязанностей между проректорами;
- для профессорско-преподавательского состава – индивидуальный план работы преподавателя.

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

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

3. Основные обязанности и права работника

3.1. Работник университета обязан:

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

3.1.2. Соблюдать настоящие Правила.

3.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.1.4. Выполнять установленные нормы труда.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5) систематически повышать свою квалификацию;

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

3.3. Работникам университета запрещается:

3.3.1. Курение на территории и в помещениях университета.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. Работник университета имеет право:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4.14. Осуществлять иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации или Уставом университета.

4. Основные обязанности и права администрации университета

4.1. Администрация университета обязана:

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

4.1.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

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

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

4.1.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.1.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

4.2. Администрация университета имеет право:

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

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

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

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

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

4.2.6. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.2.7. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

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

4.2.9. Принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права.

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

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

5. Рабочее время, время отдыха, отпуска

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

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

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

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

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

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

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

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

работником графики сменности могут корректироваться в случае непредвиденных обстоятельств, при отсутствии сменяющего работника и т.п.

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

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

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

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

5.10. В филиалах может устанавливаться режим рабочего времени и времени отдыха для работников филиалов, отличающийся от установленном настоящими Правилами, в установленном порядке с учетом мнения соответствующего профсоюзного органа.

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

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

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

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

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

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

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

Табель учета рабочего времени ведется ответственным работником структурного подразделения университета на всех состоящих в штате

подразделения работников. Табель учета рабочего времени работников, утвержденный ректором или проректором, представляется ответственным работником структурного подразделения университета в последний рабочий день каждого месяца.

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

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

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

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

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

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

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

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. Администрация университета поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, золотым и серебряным знаками «За заслуги перед университетом», почетной грамотой, представляет к государственным и ведомственным наградам).

6.2. Решение о поощрении или награждении работника принимается ректором на основании соответствующего представления непосредственного или вышестоящего руководителя работника. Ректор вправе без представления к поощрению или награждению непосредственного или вышестоящего

руководителя работника принять решение о поощрении или награждении любого работника.

6.3. Запись о поощрениях вносится в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение дисциплины труда

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

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

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

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

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

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

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

8. Оплата труда, льготы и компенсации

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

8.2. В университете устанавливаются следующие сроки выплаты заработной платы – два раза в месяц: 10 и 25 числа каждого месяца (для выплаты заработной платы работникам филиалов университета могут устанавливаться другие дни в соответствии с правилами внутреннего распорядка филиала). Если день выплаты заработной платы выпадает на выходной или нерабочий праздничный день, то срок выплаты переносится на 1 день ранее.

8.3. Выплата заработной платы производится на банковские карты.

9. Охрана труда и безопасность работников университета

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

9.2. Администрация университета не допускает к работе:

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

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

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

г) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

10. Материальная ответственность работника и университета

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

10.2. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности,

предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

11. Индивидуальные трудовые споры

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

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

РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА РАБОТНИКОВ ФГБОУ ВПО РГУПС

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

проректоры
главный бухгалтер, главный инженер, главный энергетик, главный механик
и их заместители
руководители структурных подразделений, их заместители
руководители отделов (секторов, групп) структурных подразделений, их заместители

агент по снабжению
администратор
аккомпаниатор студенческого театра
архивариус
буфетчик
бухгалтер
водитель автомобиля
водитель автобуса
гардеробщик
грузчик
дезинфектор
делопроизводитель
делопроизводитель несекретного делопроизводства
делопроизводитель секретного производства
диспетчер
диспетчер отделения
документовед
заведующий архивом
заведующий бельевым складом
заведующий гаражом
заведующий камерой хранения
заведующий костюмерной
заведующий Криогенной станцией
заведующий научной лабораторией
заведующий лабораторией
заведующий методическим кабинетом
заведующий музеем

заведующий общежитием
заведующий отделением
заведующий производством
заведующий складом
заведующий хозяйством
заместитель декана
звукооператор
инженер
инженер дисплейного класса
инженер-конструктор
инженер по ведению секретного делопроизводства
инженер по капитальному строительству
инженер по мобилизационной работе
инженер по охране труда и технике безопасности
инженер по пожарной профилактике и техническому надзору
инженер-сметчик
инспектор
инструктор по набору
каменщик
кассир
кладовщик
клинический лаборант
коммерческий директор
кондитер
контролер
корректор
кровельщик
курьер
лаборант
лаборант по химическому анализу воды
лифтер
маляр
мастер
мастер механического цеха
мастер по благоустройству
мастер производственного обучения
машинист компрессорных установок
машинист автогидроподъемника
медицинский регистратор
механик
научный сотрудник
начальник учебной части
начальник цикла
начальник штаба гражданской обороны
оператор поста управления

осветитель
 паспортист
 паркетчик
 плотник
 подсобный рабочий
 программист
 продавец продовольственных товаров
 психолог
 рабочий зеленого строительства
 рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
 рабочий сцены
 редактор
 редактор газеты «Магистраль»
 ремонтировщик плоскостных спортивных сооружений
 руководитель практики
 садовник
 секретарь
 сестра-хозяйка
 слесарь аварийно-восстановительных работ
 слесарь по контрольно-измерительным приборам
 слесарь механосборочного оборудования
 слесарь по ремонту автомобилей
 слесарь по ремонту водяных насосов
 слесарь по ремонту и обслуживанию систем вентиляции и
 кондиционирования
 слесарь строительный
 слесарь-инструментальщик
 слесарь-ремонтник
 слесарь-сантехник
 специалист
 специалист по воспитательной работе
 специалист по ВПО
 специалист по закупкам
 специалист по кадрам
 специалист по контролю и планированию учебного процесса
 специалист по методической работе
 специалист по международным образовательным программам
 специалист по международной деятельности
 специалист по набору студентов и профессиональной работе
 специалист по образовательной деятельности
 специалист по организации и осуществлению государственных закупок
 специалист по организации работы
 специалист по планированию работы
 специалист по среднему профессиональному образованию
 специалист по учебно-методической работе

специалист по учету и бронированию военнообязанных
 старшая медицинская сестра
 телефонист
 техник
 техник-технолог
 техник по обслуживанию систем кондиционирования воздуха
 технический редактор
 технический редактор газеты «Магистраль»
 токарь
 тракторист
 уборщик производственных помещений
 уборщик служебных помещений (кроме учебных корпусов)
 учебный мастер
 фрезеровщик
 художник
 шлифовщик
 штукатур
 экономист
 электрогазосварщик
 электрогазосварщик ручной сварки
 электросварщик ручной сварки
 электромонтер по обслуживанию электроустановок
 электромонтер по обслуживанию электрооборудования
 электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования
 юрисконсульт

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

- время начала работы – 8 часов 15 минут, время окончания работы – 16 часов 12 минут, время перерыва в работе – с 12 часов 15 минут до 13 часов 00 минут:

декан факультета

заведующий кафедрой

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

дворник

4. Шестидневная рабочая неделя (рабочие дни: понедельник – суббота, выходной день – воскресенье), с понедельника по пятницу: время начала работы – 8 часов 15 минут, время окончания работы – 16 часов 00 минут, перерыв – с 12 часов 15 минут до 13 часов 00 минут, в субботу: время начала работы – 8 часов 15 минут, время окончания работы – 13 часов 15 минут, без перерыва на обед:

горничная

столяр

агент по снабжению комбината общественного питания
 администратор комбината общественного питания
 бухгалтер комбината общественного питания
 грузчик комбината общественного питания
 директор комбината общественного питания
 заведующий производством комбината общественного питания
 заместитель директора комбината общественного питания
 кассир комбината общественного питания
 кухонный рабочий комбината общественного питания
 медицинская сестра диетическая комбината общественного питания
 мойщик посуды комбината общественного питания
 пекарь комбината общественного питания
 повар комбината общественного питания
 продавец продовольственных товаров
 уборщик служебных помещений комбината общественного питания

5. Шестидневная рабочая неделя (рабочие дни: понедельник – суббота, выходной день – воскресенье), с понедельника по пятницу: время начала работы – 5 часов 15 минут, время окончания работы – 13 часов 00 минут, перерыв – с 9 часов 15 минут до 10 часов 00 минут, в субботу: время начала работы – 5 часов 15 минут, время окончания работы – 10 часов 15 минут, без перерыва на обед:

уборщик служебных помещений учебного корпуса

6. Суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 квартал (дни работы и отдыха, начало и окончание работы, время перерыва в работе определяются согласно графику сменности, утвержденному руководителем структурного подразделения с учетом мнения профсоюзного комитета профсоюзной организации работников РГУПС, при этом в трудовой договор вносятся соответствующие изменения):

вахтер
 дежурный спортивных сооружений
 слесарь-сантехник Спортивного комплекса
 комендант
 санитарка
 слесарь-сантехник отдела главного механика
 электрогазосварщик отдела главного механика
 слесарь аварийно-восстановительных работ отдела главного механика
 слесарь по ремонту водяных насосов отдела главного механика
 сторож

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

Дежурный помощник ректора (время начала работы – 9 часов 00 минут, время окончания работы – 9 часов 00 минут следующих суток, время

перерыва в работе – с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, с 24 часов 00 минут до 01 часов 00 минут)

вахтер общежития (время начала работы – 8 часов 15 минут, время окончания работы – 8 часов 15 минут следующих суток, время перерыва в работе – с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, с 24 часов 00 минут до 01 часов 00 минут);

комендант общежития (время начала работы – 8 часов 15 минут, время окончания работы – 8 часов 15 минут следующих суток, время перерыва в работе – с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, с 01 часа 00 минут до 02 часов 00 минут);

администратор общежития (время начала работы – 9 часов 15 минут, время окончания работы – 9 часов 15 минут следующих суток, время перерыва в работе – с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, с 01 часа 00 минут до 02 часа 00 минут);

старшая горничная общежития (время начала работы – 9 часов 15 минут, время окончания работы – 9 часов 15 минут следующих суток, время перерыва в работе – с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, с 24 часа 00 минут до 00 часов 00 минут);

дежурный оперативный Дежурной службы (время начала работы – 8 часов 00 минут, время окончания работы – 8 часов 00 минут следующих суток, два перерыва по 30 минут, один перерыв в течение 1 часа.);

8. Суммированный учет рабочего времени с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю (дни работы и отдыха, начало и окончание работы, время перерыва в работе определяются согласно графику сменности, утвержденному руководителем структурного подразделения с учетом мнения профсоюзного комитета профсоюзной организации работников РГУПС) с учетным периодом 1 квартал:

- время начала работы – 6 часов 00 минут, время окончания работы – 22 часов 00 минут, время перерыва в работе – с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут. Один рабочий день в месяц (санитарный день) время начала работы – 8 часов 00 минут, время окончания работы – 16 часов 00 минут, время перерыва в работе – с 11 часов 30 минут до 12 часов 00 минут:

уборщик служебных помещений Спортивного комплекса

дежурный по залу бассейна Спортивного комплекса

дежурный раздевательных помещений Спортивного комплекса

гардеробщик Спортивного комплекса

- время начала работы – 7 часов 00 минут, время окончания работы – 22 часов 00 минут, время перерыва в работе – с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут:

медицинская сестра Спортивного комплекса

9. Режим рабочего времени и времени отдыха для работников Лицея устанавливается:

- с учетом сокращенной продолжительности рабочего времени 36 часов в неделю:

старший воспитатель (рабочие дни понедельник - четверг, время начала работы – 8 часов 15 минут, время окончания работы – 17 часов 00 минут, время перерыва в работе – с 12 часов 15 минут до 13 часов 00 минут, пятница время начала работы – 8 часов 15 минут, время окончания работы – 13 часов 00 минут, без перерыва на обед, выходные дни суббота, воскресенье;

- с учетом нормальной продолжительности рабочего времени 40 часов в неделю (режим работы «через день», дни работы и отдыха определяются согласно графику сменности, утвержденному руководителем структурного подразделения с учетом мнения профсоюзного комитета профсоюзной организации работников РГУПС) с учетным периодом 1 квартал:

воспитатель (время начала работы – 7 часов 30 минут, время окончания работы – 17 часов 40 минут, время перерыва в работе – с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут);

младший воспитатель (время начала работы – 20 часов 00 минут, время окончания работы – 08 часов 00 минут следующих суток, время перерыва в работе – с 01 часов 00 минут до 01 часов 35 минут);

10. Режим рабочего времени и времени отдыха работников техникума университета:

а. Пятидневная рабочая неделя (рабочие дни: понедельник – пятница, выходные дни: суббота, воскресенье), время начала работы – 8 часов 00 минут, время окончания работы – 16 часов 30 минут, время перерыва в работе – с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут:

директор, его заместители

агент по снабжению

архивариус

библиограф

библиотекарь

буфетчик

бухгалтер

вахтер учебно-производственной мастерской

грузчик

дежурный оперативный

документовед

заведующий библиотекой

заведующий общежитием

заведующий отделением

заведующий производством

заведующий складом

заведующий столовой

заведующий учебно-производственными мастерскими

заведующий хозяйством

звукооператор

инженер по оборудованию

инженер по обслуживанию и наладке компьютерной техники

инженер по охране труда и технике безопасности

инспектор

инспектор по учету студентов

кассир

кастелянша

кондитер
 культорганизатор
 кухонный рабочий
 лаборант
 машинистка
 начальник отдела кадров
 начальник штаба гражданской обороны
 оператор ЭВМ
 официант
 паспортист
 пекарь
 плотник (за исключением общежития)
 повар
 подсобный рабочий
 руководитель кружка
 секретарь
 секретарь учебной части
 слесарь-сантехник (за исключением общежития)
 специалист по воспитательной работе
 специалист по дополнительной целевой подготовке
 специалист по кадрам
 специалист по организации дополнительного образования
 специалист по учебно-методической работе
 специалист по учебной работе
 телефонист
 техник
 хранитель фондов
 экономист
 электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования (за исключением общежития)
 юрисконсульт
 б. Шестидневная рабочая неделя (рабочие дни: понедельник – суббота, выходной день – воскресенье), с понедельника по пятницу: время начала работы – 8 часов 00 минут, время окончания работы – 15 часов 30 минут, перерыв – с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут, в субботу: время начала работы – 8 часов 00 минут, время окончания работы – 13 часов 00 минут без перерыва на обед:
 водитель автомобиля
 гардеробщик
 дворник
 плотник общежития
 слесарь-сантехник общежития
 уборщик служебных помещений
 электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования общежития

в. Суммированный учет рабочего времени (дни работы и отдыха, начало и окончание работы, время перерыва в работе определяются согласно графику сменности, утвержденному директором техникума с учетом мнения профсоюзного комитета) с учетным периодом 1 квартал:

вахтер

комендант

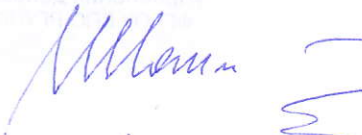
11. Режим рабочего времени и времени отдыха главного библиотекаря, ведущего библиотекаря, заведующего сектором, библиотекаря читального зала и отдела обслуживания учебной и научной литературы научно-технической библиотеки: нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, пятидневная рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику (постоянные рабочие дни: вторник – пятница, переменные рабочие дни: понедельник, суббота, постоянный выходной день: воскресенье, переменные выходные дни: понедельник, суббота), время начала работы – 8 часов 15 минут, время окончания работы – 17 часов 00 минут, время перерыва в работе – с 12 часов 15 минут до 13 часов 00 минут. Чередование переменных рабочих и выходных дней определяется графиком сменности, утверждаемым директором научно-технической библиотеки по согласованию с профсоюзной организацией работников университета.

12. Режим рабочего времени и времени отдыха для работников, наименования должностей которых предусматривают квалификационное категорирование или имеют производное должностное наименование «старший», «младший», «ведущий», «главный» и отсутствуют в настоящем приказе, соответствует режиму рабочего времени и времени отдыха, предусмотренному для соответствующих должностей без указанных производных наименований (категорирования).

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Юридической службы

19 сентября 2013г.

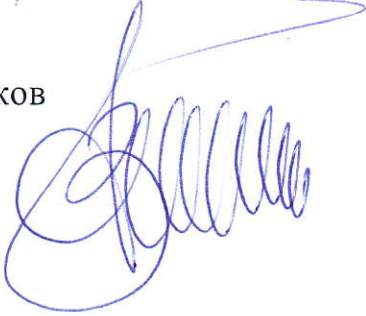
 М.А. Каплюк

Профсоюзная организация работников

Протокол заседания профкома

от 19.09.2013 № 38

Председатель профкома

 В.А.Финоченко