

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Петровская Анна Викторовна
Должность: Директор
Дата подписания: 04.09.2025 09:39:27
Уникальный программный ключ:
798bda6555fbdebe827768f6f1710bd17a9070c31fdc1b6a6ac5a1f10c8c5199

24
Приложение № 1
к коллективному договору между работодателем и работниками
Краснодарского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова

Председатель профсоюзного
комитета Краснодарского филиала
РЭУ им. Г.В. Плеханова



Самарская Татьяна Богдановна
«28» августа 2025 г.

Директор
Краснодарского филиала
РЭУ им. Г.В. Плеханова



Петровская Анна Викторовна
«28» августа 2025 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
В КРАСНОДАРСКОМ ФИЛИАЛЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
Г.В.ПЛЕХАНОВА»**

Краснодар 2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) Краснодарского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» (далее – Краснодарский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова, Филиал, Работодатель) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, Положением о Филиале, Коллективным договором и являются локальным нормативным актом, регламентирующим порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Филиале, способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству организации труда.

1.3. Работник-лицо, состоящее в трудовых отношениях с Краснодарским филиалом РЭУ им. Г.В. Плеханова.

1.4. Дисциплина труда - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст. 189 ТК РФ), сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, профессионализма, эффективное использование рабочего времени и материальных ресурсов.

1.5. Рабочее время - время, в течение которого Работник в соответствии с Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

1.6. Рабочее место - место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем Работодателя.

1.7. Работодателем является Краснодарский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова в лице директора, действующего на основании Положения о филиале и доверенности выданной РЭУ им. Г.В. Плеханова.

1.8. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в соответствии с действующим трудовым законодательством, Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка, с учетом мнения выбранного органа первичной профсоюзной организации Филиала.

1.9. Порядок учета Работодателем мнения профсоюзной организации Филиала по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам, определяется главой 58 ТК РФ.

1.10. Работники Филиала, на которых распространяется действие настоящих Правил, - это физические лица, вступившие в трудовые отношения с Филиалом.

1.11. Правила внутреннего трудового распорядка, если иное не установлено Уставом РЭУ им. Г. В. Плеханова, Положением о филиале, обязательны для всех структурных подразделений Филиала.

1.12. Правила внутреннего трудового распорядка Филиала утверждаются директором с учетом мнения профсоюзной организации Филиала.

1.13. Настоящие Правила и информация об изменениях к ним публикуются на сайте (портале) Филиале и в электронном документообороте Филиала.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения между Работником и Работодателем возникают на основании трудового договора, заключаемого как по месту основной работы, так и на условиях совместительства, когда Работником выполняется другая регулярно оплачиваемая работа в свободное от основной работы время.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее в Филиал на работу, предъявляет в отдел кадрового, правового и документационного обеспечения (далее-ОКПиДО):

2.2.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.2.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

2.2.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

2.2.4. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.2.5. Трудовой договор, предусматривающий выполнение Работником трудовой функции дистанционно, может заключаться путем обмена между лицом, поступающим на работу, и Работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном главой 49.1 ТК РФ.

2.3. При поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, лицо, поступающее на работу, дополнительно предъявляет в управление персонала документ(ы) об образовании и (или) о квалификации, ученой степени, ученом звании или наличии специальных знаний.

2.3.1. В случае, когда образование и (или) квалификация, ученая степень или ученое звание получены Работником в иностранном государстве, они

должны быть официально признаны в Российской Федерации. Признание осуществляется Университетом в случаях, определенных законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета.

2.3.2. Документы об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации, иностранной ученой степени, иностранном ученом звании признаваемых в Российской Федерации, должны быть в установленном законодательством Российской Федерации порядке легализованы и переведены на русский язык, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

2.4. Лицо, поступающее на работу, предоставляет в ОКПиДО справку об отсутствии (наличии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.5. Наряду с документами, указанными в пунктах 2.2 - 2.4 порядка приема и увольнения Работников иностранные граждане и лица без гражданства, поступающие на работу, представляют в управление персонала документы в соответствии со статьей 327.3 ТК РФ.

2.6. При отсутствии регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета управление персонала на основании заявления Работника передает сведения в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации для регистрации Работника.

2.7. В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, с учетом специфики работы, ОКПиДО может потребовать от лица, поступающего на работу, предъявления дополнительных документов.

2.8. При заключении трудового договора лица, поступающие на работу, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, установленном локальными нормативными актами Филиала и законодательством Российской Федерации.

2.9. Руководитель структурного подразделения, в которое планируется принять кандидата на работу, до заключения трудового договора должен в соответствии с локальными нормативными актами Филиала сообщить кандидату о его трудовых обязанностях, условиях труда, режиме труда и отдыха, системе и форме оплаты труда, правах и обязанностях Работника по должности, на которую планируется принять кандидата.

2.10. При приеме на работу (до заключения трудового договора) осуществляется ознакомление лица, поступающего на работу, с локальными нормативными актами Филиала, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, проведение вводного инструктажа по охране труда, вводного противопожарного инструктажа и иных необходимых мероприятий по охране труда.

2.1 Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель

31

вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.11.1. Если Работник не приступил к работе в день начала работы (без уважительных причин), то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.12. Заключению трудового договора на замещение должности педагогического Работника, относящейся к должностям профессорско-преподавательского состава, научного Работника, а также переводу на указанные должности, предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Порядок замещения должностей профессорско-преподавательского состава и должностей научных Работников устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Филиала.

2.13. В целях подтверждения соответствия Работника занимаемой им должности педагогического Работника (за исключением Работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок) один раз в пять лет проводится аттестация в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Филиала.

2.14. В целях подтверждения соответствия Работника занимаемой им должности научного Работника (за исключением научных Работников, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок) проводится аттестация в сроки, определяемые локальным нормативным актом Университета, но не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет. Аттестация научных Работников проводится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Филиала.

2.15. При заключении трудового договора может быть установлено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе сроком не более трех месяцев, а для директора и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя - не более шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.15.1. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, лиц, приглашенные на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между

работодателями, в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.15.2. 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 Работника не выдержавшим испытание.

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

2.16. На каждого Работника, проработавшего у Работодателя не менее пяти дней, в случае, когда работа в Филиале является для Работника основной, ОКПиДО ведется трудовая книжка (за исключением случаев в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется).

2.17. Ведение трудовых книжек для иных категорий Работников осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.18. По письменному заявлению дистанционного Работника сведения о его трудовой деятельности вносятся Работодателем в трудовую книжку дистанционного Работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется).

2.19. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.20. Работодатель обязан предоставить Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Филиале способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Филиала.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении - в день прекращения трудового договора.

2.21. В случае если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в Филиале невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, управление персонала направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в Филиале на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.22. Трудовой договор с Работником прекращается по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации. Прекращение трудового договора оформляется приказом, подписанным директором или иным уполномоченным должностным лицом.

2.23. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок не установлен ГК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.23.1. 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.

2.24. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется Работником и Работодателем в сроки, установленные ТК РФ.

2.25. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

2.26. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

2.27. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

2.28. При расторжении трудового договора по инициативе Работодателя увольнение оформляется в соответствии со статьей 81 ТК РФ.

2.29. Увольнение Работников из числа профессорско-преподавательского состава по инициативе Работодателя в связи с сокращением штата Работников может производиться только по окончании учебного года с соблюдением законодательства Российской Федерации.

2.30. В день увольнения (последний день работы) Работнику выдается его трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности (статья 84.1 ТК РФ), другие документы, связанные с работой, а также с ним

производится окончательный расчет. По письменному заявлению Работника ему выдаются заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.30.1. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

2.30.2. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от ее получения, ОКПиДО направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление трудовой книжки по почте.

2.30.3. Днем увольнения Работника является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). При предоставлении Работнику ежегодного оплачиваемого отпуска с последующим увольнением днем увольнения считается последний день отпуска, выдача трудовой книжки или предоставление сведений о трудовой деятельности производится в рабочий день, непосредственно предшествующий первому дню отпуска.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.4. 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.

3.1.5. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиям охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных

законодательством о специальной оценке условий труда.

3.1.6. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

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

3.1.8. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

3.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

3.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.2.6. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников.

3.2.7. Незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.2.8. Регулярно (ежедневно) осуществлять просмотр входящих сообщений в электронной корпоративной почты и системе электронного

документооборота, отслеживать входящие поручения и обеспечивать их своевременное выполнение.

3.2.9. Соблюдать антикоррупционную политику Филиала, направленную на противодействие коррупции и получение сведений о возможных фактах коррупционных правонарушений.

3.2.10. Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений.

3.2.11. Воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершать или участвовать в совершении коррупционного правонарушения.

3.2.12. Незамедлительно сообщать руководителю о всех случаях обращения к нему с целью склонения к совершению коррупционных правонарушений.

3.2.13. Незамедлительно сообщать руководителю об известных ему нарушениях/фактах, имеющих признаки коррупции, совершенных/совершаемых другими работниками или иными лицами.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской

Федерации, иными федеральными законами.

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.1.3. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.4. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда.

4.1.5. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

4.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.1.8. Создавать производственный совет.

4.1.9. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.1.10. Проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

4.2. Работодатель обязан:

- 4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права. Локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- 4.2.2. предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 4.2.3. Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 4.2.4. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности.
- 4.2.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.
- 4.2.6. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор.
- 4.2.7. Предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 4.2.8. Знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 4.2.9. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномочившего на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в уставленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 4.2.10. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представлений 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.
- 4.2.11. Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Филиалом в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах.
- 4.2.12. Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.13. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.14. Возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.15. 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.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ПОРЯДОК ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

5.1. Для Работников Филиала, устанавливается следующий режим работы:

Пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Продолжительность ежедневной работы - 8 часов 00 минут.

Время начала и окончания работы с понедельника по четверг - с 8 часов 00 минут до 16 часов 45 минут.

Время начала и окончания работы пятницу - с 8 часов 00 минут до 15 часов 30 минут.

Время перерыва для отдыха и питания - с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут, продолжительностью 30 минут.

5.2. Педагогическим работникам, отнесенным к профессорско-преподавательскому составу и осуществляющим образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

Шестидневная 36-часовая рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

Время начала и окончания работы, а также время предоставления перерыва для отдыха и питания педагогических Работников устанавливается в локальных нормативных актах Филиала в соответствии с расписанием учебных занятий.

Продолжительность перерыва для отдыха и питания - 30 минут.

5.3. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических Работников устанавливается с учетом:

5.3.1. Продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим Работникам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.2. Времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических Работников в зависимости от занимаемой ими должности

иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.3.3. Времени, необходимого для выполнения педагогическими Работниками и иными Работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

5.3.4. Педагогические Работники выполняют научную, исследовательскую, организационную, методическую работу, предусмотренную трудовым договором, индивидуальным планом, в пределах 36-часовой рабочей недели.

5.4. Режим выполнения преподавательской работы устанавливается и регулируется заведующим кафедрой с учетом продолжительности рабочего дня преподавателя и расписания учебных занятий преподавателя. Руководителем структурного подразделения Работнику профессорско-преподавательского состава Филиала могут устанавливаться присутственные и/или консультационные дни и/или часы.

5.5. Выполнение Работником обязанностей, связанных с научной, исследовательской, организационной, методической работой, может осуществляться как непосредственно в Филиале, так и за его пределами, в соответствии с локальными нормативными актами Филиала, распоряжениями руководителя структурного подразделения, в котором работает Работник.

5.6. Контроль соблюдения педагогическими Работниками расписания учебных занятий, промежуточной и государственной итоговой аттестаций, а также выполнения индивидуального плана осуществляется соответствующими руководителями структурных подразделений Филиала.

5.7. Верхний предел учебной нагрузки по программам высшего образования за ставку заработной платы по должностям профессорско-преподавательского состава устанавливается Ученым советом Филиала в объеме, не превышающем 900 часов в учебном году.

5.8. В отделе среднего профессионального образования, осуществляющий образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, преподавателям, норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы которых составляет 720 часов в год, верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году.

5.9. Соблюдение педагогическими Работниками обязанностей по проведению учебных занятий, промежуточной и государственной итоговой аттестаций в

соответствии с утвержденным расписанием, контролируется уполномоченным структурным подразделением, Работники которого осуществляют выборочный контроль исполнения расписания занятий, промежуточной и государственной итоговой аттестаций.

5.10. Локальные нормативные акты Филиала по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную (преподавательскую) работу, а также ее изменения принимаются с учетом мнения профсоюзной организации,

5.11. Для отдельных категорий Работников применяется суммированный учет рабочего времени в соответствии с «Положением о суммированном учете рабочего времени Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «РЭУ им. Г.В. Плеханова».

5.12. Труд Работников, которым установлен сменный режим рабочего времени, регулируется графиками сменности, которые доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.12.1. Графики сменности составляются с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за год и утверждаются Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. При составлении графиков работы учитывается требование о том, что продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

5.13. Суммированный учет рабочего времени для Работников производится и оформляется в соответствии с трудовым законодательством.

5.14. Работа по совместительству:

5.14.1. Разрешается выполнение (трудовому договору) Работником Филиала другой регулярной оплачиваемой работы по совместительству в свободное от основной работы время.

5.14.2. Работник вправе заключать трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях совместительства.

5.14.3. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не может превышать четырех часов в день.

5.14.4. В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену).

5.14.5. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории Работников.

5.15. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности

работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением Работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

5.16. Отдельным Работникам может устанавливаться ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

5.17. Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем, а также продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливаются приказом директора Филиала.

5.18. По соглашению между Работником и Филиалом, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, работнику устанавливается неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя, работа в режиме гибкого рабочего времени.

5.19. Особенности режима работы отдельных структурных подразделений, группам Работников по должностям (профессиям, специальностям) могут устанавливаться локальными нормативными актами Филиала.

5.20. Для Работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных в Филиале, режим работы устанавливается трудовым договором.

5.21. Работник может быть привлечен в установленном законодательством Российской Федерации I-юрядке к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

5.22. Работника, явившегося на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).

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

5.23.1. Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

5.23.2. Не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование).

5.23.3. При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором.

5.23.4. В случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся 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 Работнику предлагаются все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у Работодателя в данной местности (если иное не предусмотрено коллективным договором).

5.23.5. По требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.23.6. В других случаях, предусмотренных законодательством.

5.24. Учет фактически отработанного времени.

5.24.1. Учет фактически отработанного времени осуществляется в подразделениях на основании табеля учета рабочего времени. Руководитель структурного подразделения несет ответственность за своевременное предоставление табеля учета рабочего времени в бухгалтерию и достоверность сведений, указанных в табеле учета рабочего времени, о фактически отработанном Работниками подразделения времени, отпусках, командировках, периодах временной нетрудоспособности и других отсутствий.

5.24.2. Контроль за соблюдением режима рабочего времени и эффективностью использования Работниками Филиала осуществляется их непосредственными руководителями. При возникновении обстоятельств, влекущих опоздание на работу или отсутствие на рабочем месте в течение некоторого времени или целого рабочего дня, Работник Филиала обязан в течение первого часа рабочего дня известить непосредственного руководителя и сообщить о причинах отсутствия.

5.24.3. Отсутствие на рабочем месте более 4-х часов допускается только в случае оформления отпуска без сохранения заработной платы или иного возможного вида отпуска. Отсутствие Работника на рабочем месте более 4-х часов без уважительных причин и не оформленное в установленном порядке квалифицируется как прогул.

5.24.4. Выводы о фактическом времени отсутствия/присутствия на рабочем месте производятся на основе анализа данных системы контроля и управления доступом, видеонаблюдения, собственных объяснений Работника.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются:

6.1.1. Перерывы в течение рабочего дня (смены).

6.1.2. Ежедневный (междусменный) отдых.

6.1.3. Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

6.1.4. Нерабочие праздничные дни.

6.1.5. Отпуска.

6.2. Работникам Филиала гарантированы все предусмотренные законодательством о труде виды отдыха.

6.3. Работникам Филиала предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжит 28 календарных дней.

6.4. Работникам, признанным в установленном законодательством Российской Федерации порядке инвалидами, предоставляются ежегодный основной оплачиваемый отпуск не менее 30 календарных дней.

6.5. Продолжительность отпуска Работникам, обеспечивающим учебный процесс, организацию и управление им, устанавливается в соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

6.6. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, а также с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Филиала и благоприятных условий для отдыха Работников.

6.6.1. Порядок предоставления дистанционным (на постоянной основе) Работникам ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором, в соответствии с ТК РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права.

6.6.2. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному Работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 ТК РФ.

6.7. График отпусков составляется ежегодно, не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех Работников.

6.7.1. График отпусков обязателен для Работников и Работодателя.

Педагогическим Работникам ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

6.7.2. Другим категориям Работников отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период по возможности. О времени начала отпуска Работники извещаются не позднее чем за две недели до его начала.

6.8. Липам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются, как правило, одновременно с отпуском по основной работе.

6.8.1. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска Работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе Работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

6.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается (за исключением случаев, предусмотренных законодательством).

6.10. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия Работника.

6.1 Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.12. По представлению председателя профсоюзной организации, директор Филиала вправе своим приказом предоставлять Работникам дополнительные выходные дни, приуроченные к общенациональным праздникам.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокое профессиональное мастерство, многолетний добросовестный труд, новаторство в труде, большой личный вклад и значительные успехи в организации и совершенствовании образовательного процесса, за активную общественную деятельность на благо РЭУ им. Г.В. Плеханова и Краснодарского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова и за другие достижения в работе применяются следующие виды морального и материального поощрения;

7.1.1. Объявление благодарности Краснодарского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова

7.1.2. Награждение почётной грамотой Краснодарского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова.

7.1.3. Выдача премии.

7.1.4. Объявление благодарности РЭУ им. Г.В. Плеханова.

7.1.5. Награждение почётной грамотой РЭУ им. Г.В. Плеханова.

7.1.4. Присвоение почетного звания «Ветеран труда Российского экономического университета имени Г.В. Плеханова» и др.

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники Филиала представляются к ведомственным наградам, наградам, установленным законодательством субъектов Российской Федерации, и государственным наградам Российской Федерации.

7.3. Важным условием применения мер поощрения является обеспечение справедливости - объективной оценки трудового вклада и результатов работы каждого поощряемого Работника.

7.4. Работодатель за успехи в труде может одновременно применить к одному Работнику несколько мер поощрения.

7.5. Поощрения применяются Работодателем самостоятельно или по представлению руководителя структурного подразделения.

7.6. Поощрение Работника оформляется приказом Работодателя и доводится до сведения трудового коллектива.

7.7. Меры поощрения, предусмотренные пунктом 7.1 настоящих Правил, применяются Работодателем с учетом мнения профсоюзной организации (или Руководителем о структурного подразделения с учётом мнения Совета

Филиала), и доводятся до сведения Работника и коллектива в торжественной обстановке.

7.8. Примененные к Работнику меры поощрения учитываются при предоставлении данному Работнику других предусмотренных законом, Коллективным договором льгот и гарантий без ограничения сроков давности.

7.9. Сведения о награждениях, вносятся в трудовую книжку Работника.

7.10. Поощрительные премии и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Работники несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

8.2.1. Замечание.

8.2.2. Выговор.

8.2.3. Увольнение по соответствующим основаниям ТК РФ.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения.

8.3.1. Требование о необходимости предоставления Работником письменных объяснений доводится до Работника его непосредственным руководителем.

8.3.2. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания и не должно рассматриваться как самостоятельный дисциплинарный проступок. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено и (или) Работник отказался от предоставления объяснения, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя сотрудниками - свидетелями такого отказа.

8.3.3. На основании полученных от Работника письменных объяснений (акта о непредоставлении или отказе от предоставления письменных объяснений), непосредственный руководитель Работника, обнаруживший совершение дисциплинарного проступка Работником, направляет на имя должностного лица, координирующего деятельность соответствующего структурного подразделения, в соответствии с установленным в Филиале распределением полномочий служебную записку.

8.3.4. Служебная записка должна содержать:

8.3.4.1. Подробное описание совершенного Работником дисциплинарного проступка (в том числе, дата, время, место, обстоятельства его совершения, описание самого проступка, какие трудовые обязанности не исполнил или ненадлежащим образом исполнил Работник).

8.3.4.2. Степень тяжести совершенного дисциплинарного проступка, форма вины Работника (умысел или неосторожность).

8.3.4.3. Описание последствий дисциплинарного проступка, связь между дисциплинарным проступком и последствиями, которые он повлек; - предлагаемый вид дисциплинарного взыскания.

8.3.5. К служебной записке прилагается комплект документов, подтверждающий совершение Работником дисциплинарного проступка.

8.4. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания руководитель обязан всесторонне, полно и объективно выяснить причины и мотивы совершенного проступка.

8.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске (ежегодном, учебном, без сохранения заработной платы или ином), а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников. Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно руководителю, которому данный Работник подчинен по работе, независимо от того, обладает ли данный руководитель, правом применения взысканий или нет.

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

8.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание, кроме случаев совершения длящегося дисциплинарного нарушения. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника от иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

8.8. Руководители структурных подразделений обязаны своевременно доводить до сведения директора Филиал (или курирующего заместителя директора) факты совершения дисциплинарных проступков подчиненными Работниками.

8.9. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом директора или уполномоченного лица на основании представления руководителя структурного подразделения, в котором работает Работник.

8.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт. Аналогично составляется акт и при невозможности своевременно ознакомить Работника с приказом (неявка Работника).

8.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником.

8.12. К Работникам, допустившим нарушения трудовой дисциплины, совершившим профессиональные нарушения и нарушения Устава РЭУ им. Г.В. Плеханова и Положения о Филиале, наряду с мерами дисциплинарного взыскания, могут быть применены иные меры воздействия, предусмотренные законом и локальными нормативными актами РЭУ им. Г.В. Плеханова и Филиала.

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

8.14. Директор Филиала до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеют право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или Профсоюзной организации путем издания приказа о снятии дисциплинарного взыскания досрочно.

8.15. Дисциплинарными являются случаи увольнения Работников, основанные в соответствии с законом на фактах совершения Работником виновных противоправных действий или бездействия при исполнении именно трудовых обязанностей по месту работы или при исполнении задания Работодателя в месте фактического исполнения соответствующих обязанностей.

8.16. Основанием увольнения может служить дисциплинарное нарушение, совершенное в рабочее время или за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работ или работы по совместительству.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВ РАБОТНИКОВ

9.1. Работодатель несет перед Работником материальную ответственность, если в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия) его должностных лиц Работнику причинен ущерб.

9.2. Работодатель возмещает Работнику, не полученный им заработок, в случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в частности:

9.2.1. Незаконного отстранения от работы (недопущения к работе).

9.2.2. Незаконного увольнения или перевода на другую работу.

9.2.3. Отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения о восстановлении Работника на прежней работе.

9.2.4. Задержки выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной формулировки причины увольнения.

9.2.5. Других случаях, предусмотренных федеральными законами и коллективным договором.

9.3. Работодатель возмещает ущерб, причиненный имуществу Работника по его вине. Решение о возмещении принимается в 10-дневный срок после поступления Работодателю заявления о возмещении ущерба.

9.4. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, выходного пособия при расторжении трудового договора по инициативе Работодателя и иных платежей, причитающихся Работнику, денежные суммы выплачиваются с уплатой процентов в соответствии с действующим законодательством, начиная со следующего дня после установленного срока. Начисление процентов производится без заявления Работника.

10. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ ФИЛИАЛА

10.1. Ответственность за оснащение и поддержание комфортных условий в помещениях Филиала (наличие необходимого оборудования, содержание мебели в надлежащем виде, поддержание нормальной температуры, освещения и т.п.) несут заместители директора, в соответствии с распределением полномочий, руководители обособленных подразделений и руководители структурных подразделений в соответствии с локальными нормативными актами.

10.2. В помещениях Филиала и его структурных подразделений запрещается:

10.2.1. Находиться в верхней одежде и головных уборах.

10.2.2. Громко разговаривать, слушать музыку, шуметь во время занятий.

10.2.3. Появляться в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения.

10.2.4. Передавать пропуск и ключи от кабинетов и аудиторий посторонним лицам.

10.2.5. Курить на территории Филиала.

10.2.6. Хранить, употреблять, распространять алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества.

10.2.7. Проносить громоздкие вещи, легковоспламеняющиеся материалы, отравляющие вещества.

10.2.8. Приводить домашних животных.

10.2.9. Выбрасывать из окон мусор и различные предметы, вывешивать за окна предметы, сумки.

10.2.10. Хранить и проносить оружие любого типа.

10.2.11. Наклеивать на инвентарь, на стены (двери) и в местах общего пользования, кроме специально отведенных для этой цели мест, наклейки, объявления и т.д.

10.2.12. Самовольно менять имеющиеся в дверях аудиторий и кабинетов замки или вставлять дополнительные.

10.2.13. Употреблять нецензурную лексику, совершать асоциальные поступки.

10.2.14. Играть в азартные игры.

10.3. Работникам запрещается без разрешения выносить за территорию Филиала различное оборудование, офисную технику и иное имущество Работодателя без специального разрешения.

10.4. Ответственность за противопожарное и санитарное состояние возлагается на должностных лиц приказом директора Филиала.

10.5. Директор, заместители директора, руководители обособленных структурных подразделений обязаны обеспечить охрану зданий и территории Филиала, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

10.6. Мероприятия, проводимые в зданиях и на территории Филиала, не должны содержать информацию, отнесенную законодательством Российской Федерации к информации, запрещенной для детей, и (или) предполагать ее распространение.

10.7. В праздничные и выходные дни, а также при чрезвычайных ситуациях в зданиях и на территории Филиала, может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных Работников.

10.8. Ключи от зданий, помещений, аудиторий, лабораторий и кабинетов находятся у дежурного коменданта корпуса.

10.9. Порядок получения и сдачи ключей от помещений структурных подразделений Филиала определяется руководителем соответствующего подразделения и оформляется распоряжением.

11. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ В ФИЛИАЛЕ

11.1. Директор Филиала устанавливает для Работников дни и часы приема по рабочим и личным вопросам.

11.2. Заместители директора Филиала устанавливают для Работников дни и часы приема (по согласованию с директором Филиала) по рабочим и личным вопросам.

11.3. Директор Филиала обязан рассмотреть заявление профсоюзной организации о нарушении трудового законодательства, коллективного договора или настоящих Правил, локальных актов о труде и сообщить профсоюзной организации о результатах рассмотрения и принятых мерах.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 12.1. Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.
- 12.2. Нормы, ухудшающие положение Работников в сравнении с ТК РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права, а также Уставом ФГБОУ ВО РЭУ им. Г.В. Плеханова, Краснодарским филиалом РЭУ им. Г.В. Плеханова и Коллективным договором, не применяются.