

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Чирикова Лилия Ивановна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 18.09.2024 11:48:17
Уникальный программный ключ:
750e77999bb0631a45cbf7b4a579c1095bcef032814fee919138f73a4ce0cad5

Приложение 2
к приказу директора Саратовского
филиала ПривГУПС
от 9 сентября 2024г. № 198

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка составлены в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ и иными локальными нормативными актами.

Трудовая деятельность в Саратовском филиале ПривГУПС основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками своих трудовых обязанностей.

Бережное отношение к имуществу Саратовского филиала ПривГУПС, выполнение установленных норм труда составляют обязанность всех членов коллектива.

Трудовая дисциплина в Саратовском филиале ПривГУПС обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методам убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд. К лицам, нарушившим дисциплину, применяются меры дисциплинарного воздействия.

Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией Саратовского филиала ПривГУПС в пределах предоставленных ей прав, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и настоящими правилами внутреннего трудового распорядка по согласованию с председателем профкома.

2. Порядок приема и увольнения работников в Саратовском филиале ПривГУПС

Прием на работу и увольнение работников Саратовского филиала ПривГУПС осуществляет директор Саратовского филиала ПривГУПС, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, согласно штатному расписанию, при наличии вакансий.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет администрации Саратовского филиала ПривГУПС:

- паспорт или [иной документ, удостоверяющий личность](#);
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности ([статья 66.1](#) настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- [документ](#), подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- [ДОКУМЕНТЫ](#) воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- [ДОКУМЕНТ](#) об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по [форме](#), которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым [Кодексом](#), иным [федеральным законом](#) не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в [порядке](#) и по [форме](#), которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с [федеральными законами](#) не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.
- При заключении трудового договора впервые работодателем [оформляется](#) трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии Трудовым [Кодексом](#), иным [федеральным законом](#) трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
- В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии Трудовым [Кодексом](#), иным [федеральным законом](#) трудовая книжка на работника не ведется).

Приём на работу осуществляется приказом директора Саратовского филиала ПривГУПС. Для лиц, поступающих на работу впервые, заполняется трудовая книжка не позднее 5 (пяти) дней с даты приема на работу.

В соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» обязательным предварительным и

периодическим медицинским осмотрам (обследованиям) подлежат работы в образовательных организациях всех типов и видов 1 раз в год. При проведении предварительных и периодических медицинских осмотров всем обследуемым в обязательном порядке проводятся: клинический анализ крови (гемоглобин, цветной показатель, эритроциты, тромбоциты, лейкоциты, лейкоцитарная формула, СОЭ); клинический анализ мочи (удельный вес, белок, сахар, микроскопия осадка); электрокардиография; цифровая флюорография или рентгенография в 2 проекциях (прямая и правая боковая) легких; биохимический скрининг: содержание в сыворотке крови глюкозы, холестерина. Все женщины осматриваются акушером-гинекологом с проведением бактериологического (на флору) и цитологического (на атипичные клетки) исследования не реже 1 раза в год; женщины в возрасте старше 40 лет проходят 1 раз в 2 года маммографию или УЗИ молочных желез. Участие врача-терапевта, врача-психиатра и врача-нарколога при прохождении предварительного и периодического медицинского осмотра является обязательным для всех категорий обследуемых.

При назначении на должность или переводе в установленном законом порядке на другую работу администрация Саратовского филиала ПривГУПС обязана:

- ознакомить работника с должностной инструкцией, условиями труда;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
- провести инструктаж по технике безопасности, санитарии и гигиены труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации. Работники Саратовского филиала ПривГУПС имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация Саратовского филиала ПривГУПС обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет на день увольнения. Расторжение трудового договора по инициативе администрации Саратовского филиала ПривГУПС не допускается без предварительного согласования с председателем профкома, за исключением случаев, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Увольнение преподавателя в связи с сокращением учебной нагрузки производится только после окончания учебного года. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Саратовского филиала ПривГУПС.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

С приказом директора о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

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

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного директора и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой

деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного директора невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного директора на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного директора. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного директора в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 настоящего Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 настоящего Кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты директора), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного директора после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у директора)).

3. Основные обязанности работников Саратовского филиала ПривГУПС

Работники Саратовского филиала ПривГУПС обязаны:

- соблюдать Положение филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Приволжский государственный университет путей сообщения» и настоящие правила внутреннего трудового распорядка;
- строго следовать нормам профессиональной этики;
- качественно выполнять возложенные функциональные обязанности, указанные в должностной инструкции;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, санитарии и гигиены труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- предоставлять сведения об изменении их персональных данных (паспортных данных, семейного положения, сведений о детях и адресе

места жительства) в течение 3 (трех) дней со дня изменения токовых.

Преподаватели Саратовского филиала ПривГУПС обязаны:

- обеспечивать необходимый профессиональный уровень своей деятельности, гарантирующий соблюдение прав студентов, способствующих успешной реализации образовательных программ;
- проводить обучение обучающихся в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;
- организовывать и контролировать самостоятельную работу, индивидуальные образовательные программы обучающихся;
- поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;
- участвовать в работе (цикловых) комиссий (методических объединений), конференций, семинаров;
- правильно и своевременно составлять учебно – программную документацию, нести ответственность за реализацию её в полном объеме;
- осуществлять связь с родителями или лицами их заменяющими;
- соблюдать права и обязанности обучающихся;
- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;
- своевременно (не позднее дня, когда стало известно) ставить в известность руководителя (по подразделениям) о своей неявке на работу в связи с болезнью или другой уважительной причине;
- не применять антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим или духовным насилием над личностью;
- повышать квалификацию (путём прохождения курсов или стажировок на предприятиях при согласовании с администрацией).
- носить форменную одежду в соответствии с принятыми внутренними стандартами образовательной организации.

Преподаватели, заведующие кабинетом, обязаны:

- следить за исправностью и сохранностью оборудования кабинета и материальных ценностей;
- сообщать докладной запиской заместителю по АХР о необходимости ремонта мебели и оборудования кабинета, в том числе окон, дверей и светильников;
- сообщать докладной запиской заместителю по АХР о необходимости проведения текущего ремонта помещения;
- контролировать соблюдение требований охраны труда и соответствие кабинета нормативным требованиям охраны труда.

Оплата осуществляется из средств субсидий и средств приносящей доход деятельности на основании приказа директора в виде доплаты.

Преподаватели, заведующие лабораторией, обязаны:

- следить за исправностью и сохранностью оборудования для проведения

- лабораторных работ и материальных ценностей лаборатории;
- сообщать докладной запиской заместителю по АХР о необходимости ремонта мебели и оборудования лаборатории, в том числе окон, дверей и светильников;
- организовывать проведение текущего ремонта помещения;
- сообщать докладной запиской заместителю по АХР о необходимости проведения текущего ремонта лабораторного оборудования;
- контролировать соблюдение требований охраны труда и соответствие лаборатории нормативным требованиям охраны труда.

Оплата осуществляется из средств субсидий и средств приносящей доход деятельности на основании приказа директора в виде доплаты.

Администрация Саратовского филиала ПривГУПС обязана:

- организовать труд работников в Саратовском филиале ПривГУПС согласно штатного расписания, должностным инструкциям и квалификации, закреплять за каждым работником определенное рабочее место;
- своевременно давать работникам задания, обеспечивать их всеми необходимыми материалами, учебными пособиями, оборудованием, создавать здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечивать и оснащать образовательный процесс, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями;
- внедрять современные средства и методы охраны труда, контролировать соблюдение работниками требований охраны труда;
- обеспечивать своевременное предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков всем работникам Саратовского филиала ПривГУПС, сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в ежегодный оплачиваемый отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;
- выдавать в установленные сроки заработную плату работникам Саратовского филиала ПривГУПС 7 (седьмого) и 22 (двадцать второго) числа каждого месяца.
- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогических и иных работников Саратовского филиала ПривГУПС.

4. Рабочее время и организация учебных занятий

Перед началом рабочего времени работники получают ключи от помещений (учебных кабинетов, лабораторий, учебных мастерских) у вахтера, а при окончании рабочего дня сдают полученные ключи. Каждая передача рабочих ключей осуществляется под расписку (при приеме и при сдаче) в специальном журнале выдачи ключей. При приеме ключей фиксируется также Ф.И.О. сотрудника, должность, дата и время передачи ключей. Каждый работник несет ответственность за получение и сдачу ключа на вахту.

Время начала и окончания учебных занятий:

	1 смена	2 смена
Начало занятий	8.15	13.55

Администрация обязана организовать учет явки на работу и своевременный уход с нее всех работников Саратовского филиала ПривГУПС. Для педагогических работников установлена шестидневная рабочая неделя. Выходной день: воскресенье.

Работники, появившиеся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, администрацией Саратовского филиала ПривГУПС не допускаются к работе.

В случае непрохождения работниками Саратовского филиала ПривГУПС в установленном порядке обязательного, предварительного или периодического медицинского осмотра, директор Саратовского филиала ПривГУПС обязан отстранить (не допускать к работе) работников.

В случае неявки на работу по болезни, работники обязаны представить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке соответствующим учреждением.

Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях обеспечивают технический персонал, а также студенты на началах самообслуживания.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностной инструкцией.

Для остальных работников Саратовского филиала ПривГУПС установлена пятидневная рабочая неделя.

Начало рабочего дня – 08 часов 15 минут;

Перерыв на обед с 12 часов 40 минут до 13 часов 25 минут;

Окончание рабочего дня - 17.00;

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Сторожакам – вахтёрам, дежурным по общежитию устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности. График сменности утверждается директором Саратовского филиала ПривГУПС. Для сторожей-вахтеров и дежурных по общежитию ведётся суммированный учёт рабочего времени. Учётный период – квартал.

Продолжительность учебного часа устанавливается в 45 (сорок пять) минут, продолжительность учебной пары устанавливается в 1 (один) час 30 (тридцать) минут, перерыв между парами 10 (десять) минут. В течение учебного дня устанавливается обеденный перерыв не менее 45 (сорок пять) минут. О начале и окончании каждой пары студенты и преподаватели извещаются звонком. После начала занятий вход на урок воспрещается до перерыва.

Посторонние лица могут присутствовать на уроках с разрешения директора Саратовского филиала ПривГУПС или его заместителя по учебной работе. Во время урока никому не разрешается делать замечания преподавателю по поводу их работы.

Запрещается в рабочее и учебное время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, отзывать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- созывать собрания;

- освобождать обучающихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений.

Любой работник Саратовского филиала ПривГУПС может отойти с работы в рабочее время по делам службы, по болезни или по каким-либо другим уважительным причинам только после уведомления и получения разрешения директора Саратовского филиала ПривГУПС или его заместителей.

Применение сверхурочных работ может производиться администрацией Саратовского филиала ПривГУПС в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации по согласованию с председателем профкома. Производство сверхурочных работ оформляется приказом директора Саратовского филиала ПривГУПС.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Саратовского филиала ПривГУПС, согласно графику отпусков по согласованию с председателем профкома. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 (две) недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников Саратовского филиала ПривГУПС.

За благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели и оборудования, поддержание чистоты и нормальной температуры, исправность освещения и прочее) несет ответственность заместитель директора по административно-хозяйственной работе. За благоустройство в помещениях общежитий Саратовского филиала ПривГУПС несёт ответственность заведующий общежитием.

За содержание в исправном состоянии оборудования лабораторий и кабинетов, подготовку учебных материалов к занятиям несут ответственность лаборанты и заведующие кабинетами и лабораториями.

В Саратовского филиала ПривГУПС запрещается:

- ходить в верхней одежде и головных уборах, трико, шортах, сланцах, пляжной одежде;
- катание на роликах, велосипедах и тому подобное по территории филиала Саратовского филиала ПривГУПС;
- громкий разговор, шум в коридорах во время занятий;
- пользоваться сотовыми телефонами во время занятий;
- запрещается курение табака на территориях и в помещениях филиала Саратовского филиала ПривГУПС.

В учебных мастерских, лабораториях и учебных кабинетах должны вывешиваться инструкции по охране труда.

Ключи от всех учебных помещений должны находиться у сторожа-вахтера, и выдаваться по спискам, утвержденным заместителем директора по административно-хозяйственной работе. Ключи от всех помещений общежития хранятся у дежурного по общежитию.

5. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников.

В течение рабочего дня (смены) для педагогических работников и иных

работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися.

При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочее время, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приёмом пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных настоящими Особенности.

При составлении расписаний занятий исключаются нерациональные затраты времени работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.

Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся филиала и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлинёнными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно - каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объёма учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определённой им до начала каникулярного времени, Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном [трудовым законодательством](#) порядке.

Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

Преподаватели, реализующие образовательные программы среднего профессионального образования и программы профессионального обучения, которым установлен годовой объём учебной нагрузки, в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, привлекаются к методической работе, участию в конференциях, семинарах, мероприятиях по дополнительному профессиональному образованию, а также организации и проведению культурно-массовых мероприятий, работе предметных (цикловых) комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.

Режим рабочего времени руководителей (директора, заведующего, начальника) в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с занимаемой должностью.

Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организаций в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется

локальными нормативными актами филиала и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

В периоды, указанные в [пункте 6.7](#) настоящих Особенности, педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников в каникулярное время.

6 . Поощрения и взыскания

В Саратовском филиале ПривГУПС предусмотрены следующие поощрения работников. Так, за надлежащее выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- занесение в книгу Почета.

Поощрения объявляются приказом директора Саратовского филиала ПривГУПС, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

За особые трудовые заслуги работники Саратовского филиала ПривГУПС представляются к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и присвоения почетных званий, званий лучшего работника по данной профессии.

7. Взыскание за нарушение трудовой дисциплины

Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

За нарушение трудовой дисциплины администрация Саратовского филиала ПривГУПС применяет следующие меры дисциплинированного взыскания:

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

Примечание: Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин своих трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику уже применялись меры дисциплинарного взыскания, а также за прогул

без уважительных причин.

Прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 (четырёх) часов подряд в течение рабочего дня (смены).

Работники, появившиеся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не допускаются к работе, и этот день считается прогулом. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом директора Саратовского филиала ПривГУПС.

За прогул без уважительной причины администрация Саратовского филиала ПривГУПС может применять одну из мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных настоящими правилами внутреннего трудового распорядка и Трудовым кодексом Российской Федерации.

До наложения взыскания от лица, нарушившего правила трудовой дисциплины должны быть истребованы объяснения в письменном виде. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией Саратовского филиала ПривГУПС непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее 1 (одного) месяца со дня его обнаружения, не считая временной нетрудоспособности работника или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учёта мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 (шести) месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только 1 (одно) дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) директора Саратовского филиала ПривГУПС о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Если в течение 1 (одного) года со дня привлечения к дисциплинарному взысканию работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то данное дисциплинарное взыскание аннулируется.

Работодатель до истечения 1 (одного) года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. Диспансеризация

Работники при прохождении диспансеризации в порядке,

предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.