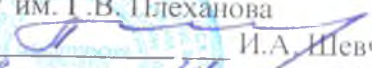
	<p>Система менеджмента качества. Общее руководство. Правила внутреннего трудового распорядка Севастопольского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»</p>	<p>Шифр документа</p>	<p>П 28.11.-2016</p>
<p>Севастопольский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова</p>		<p>страница 3 из 22</p>	

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Севастопольского филиала  
РЭУ им. Г.В. Плеханова  
  
И.А. Шевчук  
«28» ноября 2016 г.

## ПРАВИЛА

### ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА СЕВАСТОПОЛЬСКОГО ФИЛИАЛА ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Г.В. ПЛЕХАНОВА»


П 02.28-2016

Дата введения 2016- 11- 28

#### 1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в Севастопольском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова (далее – Севастопольский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Севастопольском филиале РЭУ им. Г.В. Плеханова.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования


	<p>Система менеджмента качества. Общее руководство. Правила внутреннего трудового распорядка Севастопольского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плекханова»</p>	<p>Шифр документа</p>	<p>П 28.11.-2016</p>
<p>Севастопольский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова</p>		<p>страница 1 из 22</p>	

## ПРАВИЛА

### ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА СЕВАСТОПОЛЬСКОГО ФИЛИАЛА ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Г.В. ПЛЕХАНОВА»


Севастополь

2016

	<p>Система менеджмента качества. Общее руководство. Правила внутреннего трудового распорядка Севастопольского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плекханова»</p>	<p>Шифр документа</p>	<p>П 28.11.-2016</p>
<p>Севастопольский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова</p>		<p>страница 2 из 22</p>	

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Область применения	3
2	Общие положения	3
3	Порядок приема работников	4
4	Порядок перевода работников	7
5	Порядок увольнения работников	8
6	Основные права и обязанности работников	9
7	Основные права и обязанности работодателя	11
8	Режим работы (рабочее время и время отдыха)	13
9	Поощрения за успехи в работе	15
10	Ответственность за нарушения трудовой дисциплины	15
11	Порядок в помещениях	17
12	Заключительные положения	18
13	Информационный лист	19
14	Лист регистрации изменений	20

	<p>Система менеджмента качества. Общее руководство. Правила внутреннего трудового распорядка Севастопольского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плекханова»</p>	<p>Шифр документа</p>	<p>П 28.11.-2016</p>
<p>Севастопольский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова</p>		<p>страница 3 из 22</p>	

Утверждаю

Директор Севастопольского филиала  
РЭУ им. Г.В. Плеханова

\_\_\_\_\_ И.А. Шевчук

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

## ПРАВИЛА

---

### **ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА СЕВАСТОПОЛЬСКОГО ФИЛИАЛА ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Г.В. ПЛЕХАНОВА»**

**П 02.28-2016**


---

**Дата введения 2016- 11- 28**

#### 1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в Севастопольском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова (далее – Севастопольский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Севастопольском филиале РЭУ им. Г.В. Плеханова.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования

	<p>Система менеджмента качества. Общее руководство. Правила внутреннего трудового распорядка Севастопольского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плекханова»</p>	<p>Шифр документа</p>	<p>П 28.11.-2016</p>
<p>Севастопольский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова</p>		<p>страница 4 из 22</p>	

рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Севастопольского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова.

1.3. Действия настоящих Правил распространяется на всех работников Севастопольского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

- «Работодатель» - Севастопольский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова;
- «Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;
- «Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются приказом Работодателя.

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор Севастопольского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.


## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором (при его наличии), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в кадровую службу филиала:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 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 Кодексом,

	<p>Система менеджмента качества. Общее руководство. Правила внутреннего трудового распорядка Севастопольского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плекханова»</p>	<p>Шифр документа</p>	<p>П 28.11.-2016</p>
<p>Севастопольский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова</p>		<p>страница 5 из 22</p>	

иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию;

- иные документы – согласно требованиям действующего законодательства РФ. Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. В отдельных случаях, с учетом спецификации работы, законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления для заключения трудового договора дополнительных документов.

2.5. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется Работодателем.

2.6. 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.

2.7. При выдачи работнику трудовой книжки или вкладыша в нее работодатель взимает с него плату, размер которой определяется размером расходов на их приобретение (Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 г. № 225 «О трудовых книжках»).

2.8. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной.

2.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.10. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.11. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.


2.12. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок.

2.13. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.14. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.15. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

	<p>Система менеджмента качества. Общее руководство. Правила внутреннего трудового распорядка Севастопольского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плекханова»</p>	<p>Шифр документа</p>	<p>П 28.11.-2016</p>
<p>Севастопольский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова</p>		<p>страница 6 из 22</p>	

2.16. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.17. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова» и Севастопольского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова.

2.18. 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;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное и высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступившим на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию с работодателями;
- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.19. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.20. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.


2.21. Трудовой договор с лицами, занимающими должности профессорско-преподавательского состава и научных работников, заключается по результатам конкурсного отбора сроком до 5 лет или в виде исключения (с целью сохранения непрерывности учебного процесса) - до проведения конкурсной процедуры в установленном действующим законодательством порядке.

2.22. Заведующие кафедрами избираются на срок до 5 лет и утверждаются в должности приказом директора.

2.23. С преподавателями, работающими на условиях совместительства, трудовой договор может заключаться сроком до одного года без конкурсного отбора.

2.24. Объем квалификационных требований и процедура проведения конкурсного отбора определяются законодательством Российской Федерации.

2.25. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о

	<p>Система менеджмента качества. Общее руководство. Правила внутреннего трудового распорядка Севастопольского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плекханова»</p>	<p>Шифр документа</p>	<p>П 28.11.-2016</p>
<p>Севастопольский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова</p>		<p>страница 7 из 22</p>	

полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.26. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцать лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.27. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.28. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

2.29. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой медицинской помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

### 3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

3.1. Перевод Работника на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, также перевод на работу в другую местность с работодателем.


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

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

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

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



	<p>Система менеджмента качества. Общее руководство. Правила внутреннего трудового распорядка Севастопольского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плекханова»</p>	<p>Шифр документа</p>	<p>П 28.11.-2016</p>
<p>Севастопольский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова</p>		<p>страница 8 из 22</p>	

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

#### 4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, и иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.


4.3. 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 Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, сохранилось место работы (должность).

4.4. Увольнение штатных работников из числа профессорско-преподавательского состава в связи с сокращением объема учебной нагрузки по результатам набора на очередной учебный год осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.6. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.7. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.


	<p>Система менеджмента качества. Общее руководство. Правила внутреннего трудового распорядка Севастопольского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плекханова»</p>	<p>Шифр документа</p>	<p>П 28.11.-2016</p>
<p>Севастопольский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова</p>		<p>страница 9 из 22</p>	

4.8. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

## 5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

### 5.1. Работник имеет право:


- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, представлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Севастопольским филиалом РЭУ им. Г.В. Плеханова в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязательств, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

	<p>Система менеджмента качества. Общее руководство. Правила внутреннего трудового распорядка Севастопольского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плекханова»</p>	<p>Шифр документа</p>	<p>П 28.11.-2016</p>
<p>Севастопольский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова</p>		<p>страница 10 из 22</p>	

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

#### 5.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить обучение безопасным методами и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 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;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- извещать своего непосредственного руководителя и отдел кадров обо всех случаях своего отсутствия;
- незамедлительно сообщать 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);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случае и в порядке, установленных законом;
- соблюдать установленные Работодателем требования;

	<p>Система менеджмента качества. Общее руководство. Правила внутреннего трудового распорядка Севастопольского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плекханова»</p>	<p>Шифр документа</p>	<p>П 28.11.-2016</p>
<p>Севастопольский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова</p>		<p>страница 11 из 22</p>	


- не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;
  - не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем;
  - в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;
  - не курить в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
  - не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
  - не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
  - не оставлять рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;
  - исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.
- 5.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

## 6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ


### 6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками и в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

### 6.2. Работодатель обязан:

	<p>Система менеджмента качества. Общее руководство. Правила внутреннего трудового распорядка Севастопольского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плекханова»</p>	<p>Шифр документа</p>	<p>П 28.11.-2016</p>
<p>Севастопольский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова</p>		<p>страница 12 из 22</p>	

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату и стипендию обучающимся в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором (при наличии), правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми Договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- своевременно сообщать профессорско-преподавательскому составу расписание учебных занятий, обеспечивать контроль за выполнением графика учебного процесса;

	<p>Система менеджмента качества. Общее руководство. Правила внутреннего трудового распорядка Севастопольского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плекханова»</p>	<p>Шифр документа</p>	<p>П 28.11.-2016</p>
<p>Севастопольский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова</p>		<p>страница 13 из 22</p>	

- 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 (при наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

- отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
  - не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
  - при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, с установленными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
  - в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником своих обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя;
- Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом, другими федеральными законами.

## 7. РЕЖИМ РАБОТЫ (РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА)

7.1. Для работников Севастопольского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова в зависимости от режима работы устанавливается следующее время начала и окончания работы:


7.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю при шестидневной рабочей неделе.

7.3. В пределах шестидневной рабочей недели педагогические работники выполняют все виды учебной, учебно-методической и научной работы, в соответствии с занимаемой должностью и индивидуальным планом работы преподавателя.

7.4. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов педагогических работников осуществляется учебным отделом и заведующими кафедрами.

7.5. Работникам устанавливается следующий режим работы:

- При пятидневной рабочей неделе:

	<p>Система менеджмента качества. Общее руководство. Правила внутреннего трудового распорядка Севастопольского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плекханова»</p>	<p>Шифр документа</p>	<p>П 28.11.-2016</p>
<p>Севастопольский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова</p>		<p>страница 14 из 22</p>	

Начало	Окончание	Перерыв для отдыха и питания	Выходные
08.30	17.00	12.00-12.30	суббота, воскресенье
Библиотекарь			
10.00	14.00		суббота, воскресенье
Уборщики служебных помещений			
8.00	15.30	12.00-12.30	суббота, воскресенье
8.00	13.00		воскресенье

- При шестидневной рабочей неделе:

Начало	Окончание	Перерыв для отдыха и питания	Выходные
По будням 08.30	15.00	11.40-12.10	воскресенье

7.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.7. При неявке на работу работник обязан незамедлительно лично или через родных и знакомых сообщить своему непосредственному руководителю причину своего отсутствия с последующим предоставлением соответствующих документов.


7.8. Руководитель структурного подразделения должен оперативно принять меры по замене отсутствующего работника другим работником и в тот же день передать информацию об отсутствии работника в отдел кадров и бухгалтерию.

7.9. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в порядке и случаях, предусмотренных ст. 99 Трудового кодекса РФ.

7.10. Очередность предоставления работникам оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

7.11. Для педагогических работников ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

7.12. Дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются отдельным категориям работников в соответствии с действующим законодательством РФ.

	<p>Система менеджмента качества. Общее руководство. Правила внутреннего трудового распорядка Севастопольского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плекханова»</p>	<p>Шифр документа</p>	<p>П 28.11.-2016</p>
<p>Севастопольский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова</p>		<p>страница 15 из 22</p>	

## 8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает ценным подарком, почетной грамотой;
- представляет к званию лучшего по профессии.

8.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам, награждению нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

8.3. Поощрения применяются работодателем, объявляются приказом директора и доводятся до сведения всего коллектива.

## 9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. За нарушение настоящих Правил, должностных обязанностей, трудовой дисциплины, Устава, Положения о Севастопольском филиале, других локальных нормативных актов головного вуза и филиала, работодатель имеет право применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.2. Дисциплинарные взыскания применяются в соответствии с порядком применения дисциплинарных взысканий, установленных трудовым законодательством РФ.


9.3. 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 (ст. 39, п. 5 ст. 81, ст. 374, 376, 405 ТК РФ). Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому, в том числе непосредственному руководителю (должностному лицу) которому данный Работник подчинен по службе (работе), независимо от того, обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.

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

9.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника от иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

9.6. Правом применять дисциплинарные взыскания обладает директор Севастопольского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова или уполномоченный заместитель директора. В



	<p>Система менеджмента качества. Общее руководство. Правила внутреннего трудового распорядка Севастопольского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плекханова»</p>	<p>Шифр документа</p>	<p>П 28.11.-2016</p>
<p>Севастопольский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова</p>		<p>страница 16 из 22</p>	

отсутствие директора, дисциплинарные взыскания могут применяться должностным лицом, официально исполняющим его обязанности.

9.7. Должностные лица, в подчинении которых находятся Работники, обязаны своевременно доводить до сведения директора Севастопольского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова факты совершения дисциплинарных проступков.

9.8. Применению дисциплинарного взыскания к Работникам профессорско-преподавательского состава филиала должно предшествовать дисциплинарное расследование нарушения норм профессионального поведения и (или) Устава Вуза, Положения о Севастопольском филиале. Такое расследование может быть предпринято уполномоченным на то отделом только по поступившей жалобе. Полная копия жалобы представляется Работнику до начала расследования.

9.9. Ход дисциплинарного расследования и его результаты могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного Работника, за исключением случаев, указанных в федеральном законодательстве об образовании.

9.10. Материалы расследования по указанному нарушению являются основанием для применения взыскания или освобождения от него.

9.11. При определении вида дисциплинарного взыскания учитываются характер совершенного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен, степень вины Работника.

9.12. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом (распоряжением) директора филиала на основании представления руководителя структурного подразделения, в котором работает Работник, либо представления кадровой службы. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания визируется юристами филиала.


9.13. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику кадровой службой 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт. Аналогично составляется акт и при невозможности своевременно ознакомить Работника с приказом (например, в случае его отсутствия на работе).

9.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (комиссию по трудовым спорам, суд общей юрисдикции).

9.15. К Работникам филиала – нарушителям трудовой дисциплины, включая Работников, совершивших профессиональные нарушения и нарушения локальных нормативных актов, наряду с мерами дисциплинарного взыскания могут быть применены иные меры воздействия, предусмотренные законом и локальными нормативными актами филиала.

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

9.17. Директор Севастопольского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя путем издания приказа о снятии дисциплинарного взыскания досрочно.

	<p>Система менеджмента качества. Общее руководство. Правила внутреннего трудового распорядка Севастопольского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плекханова»</p>	<p>Шифр документа</p>	<p>П 28.11.-2016</p>
<p>Севастопольский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова</p>		<p>страница 17 из 22</p>	

9.18. Дисциплинарными являются случаи увольнения Работников, основанные в соответствии с законом (ТК РФ) на фактах совершения Работником виновных противоправных действий или бездействия при исполнении задания Работодателя в месте фактического исполнения соответствующих обязанностей. Основанием увольнения может служить дисциплинарное нарушение, совершенное в рабочее время или за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работ или работы по совместительству.

9.19. За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание, кроме случаев совершения длительного дисциплинарного нарушения.

## 10. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ

10.1 Благоустройство в помещениях филиала (наличие оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и т.д.) обеспечивает директор Севастопольского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова. За содержание в исправности оборудования в учебных аудиториях и кабинетах и готовность к занятиям отвечают диспетчера.

10.2. Работодатель обязан обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также необходимый порядок в помещениях.

10.3. В филиале запрещается:


- курение в аудиториях, коридорах, туалетах и других помещениях;
- распитие спиртных напитков; появление в нетрезвом виде, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- хранение, распространение или употребление наркотических веществ или психотропных препаратов, запрещенных к обороту;
- распыление слезоточивого газа и иных веществ раздражающего действия;
- игра в карты в помещениях учебных аудиторий и столовой;
- нецензурные выражения и другие формы безнравственного поведения;
- нахождение в учебных аудиториях в головных уборах;
- повреждение имущества;
- размещение любого рода информации без разрешения работодателя;
- иные действия, запрет которых предусмотрен действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами головного вуза и филиала.

10.4. Ответственность за охрану помещений и иного имущества Севастопольского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова, обеспечение их противопожарной безопасности и надлежащего санитарного состояния возлагается приказом директора на определенных работников филиала в соответствии с их трудовой функцией.

10.5. Поддержание порядка в учебных аудиториях и иных помещениях Севастопольского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова осуществляют работники филиала и студенты.

10.6. Ключи от служебных помещений должны находиться на вахте соответствующего здания и выдаваться под роспись по спискам, утвержденным директором Севастопольского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова.

10.7. Ключи от учебных аудиторий выдаются преподавателям и диспетчерам в соответствии с приказом о закреплении аудиторий.

	<p>Система менеджмента качества. Общее руководство. Правила внутреннего трудового распорядка Севастопольского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плекханова»</p>	<p>Шифр документа</p>	<p>П 28.11.-2016</p>
<p>Севастопольский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова</p>		<p>страница 18 из 22</p>	

10.8. Ключи от помещений, где имеются материальные ценности, хранятся в специальных пеналах и выдаются под роспись в журнале лицам, имеющим на то разрешение. Перечень таких помещений и списки лиц, которым разрешается пользоваться этими помещениями, представляются коменданту Севастопольского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова руководителями структурных подразделений Севастопольского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова.

10.9. Работникам Севастопольского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова запрещается иметь дубликаты ключей от учебных аудиторий и других помещений, где находятся материальные ценности.

10.10. Использование служебных помещений в выходные и праздничные дни допускается только с письменного разрешения директора или лица, исполняющего его обязанности, за исключением аварийных ситуаций.

10.11. Педагогические работники Севастопольского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова:

- обязаны открыть учебную аудиторию до занятий, контролировать поддержание порядка и дисциплины во время всех видов занятий;
- обязаны по окончании учебных занятий проконтролировать отключение электроприборов, аппаратуры и электроэнергии, а также закрыть и запереть окна, форточки и двери аудитории, ключи сдать на вахту;
- отвечают за сохранность оборудования и материально-технических средств в учебных аудиториях;
- имеют право требовать от обучающихся убрать мусор, остатки упаковки и т.п. из учебных помещений.

10.12. Виновный в причинении вреда возмещает ущерб в размере, установленном комиссией административно-хозяйственной части Севастопольского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова в виде внесения суммы ущерба в кассу Севастопольского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова или путем перечисления денежных средств на расчетный счет.


## 11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Правила вступают в силу с момента их утверждения директором Севастопольского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова и действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил). Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

11.2. Настоящие Правила распространяются на всех Работников Севастопольского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова.

11.3. Настоящие Правила находятся в кадровой службе, а также в отделах Севастопольского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова на удобном для их обозрения месте и публикуются на сайте Севастопольского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова.

11.4. Нормы, ухудшающие положение Работников в сравнении с действующим законодательством не действительны с момента установления и применению не подлежат.

	<p>Система менеджмента качества. Общее руководство. Правила внутреннего трудового распорядка Севастопольского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плекханова»</p>	<p>Шифр документа</p>	<p>П 28.11.-2016</p>
<p>Севастопольский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова</p>		<p>страница 19 из 22</p>	

## ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

### РАЗРАБОТАНО

Севастопольским филиалом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова».

### РАЗРАБОТЧИК


Ведущий специалистом по кадрам Севастопольского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова

\_\_\_\_\_ Е.Г. Диброва

### СОГЛАСОВАНО


Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Заместитель директора по учебной работе – начальник учебного отдела	Большакова М.Н.		
Ведущий бухгалтер	Ушакова Е.П.		
Юрист	Борисов О.В.		



	<p>Система менеджмента качества. Общее руководство. Правила внутреннего трудового распорядка Севастопольского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плекханова»</p>	<p>Шифр документа</p>	<p>П 28.11.-2016</p>
<p>Севастопольский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова</p>		<p>страница 21 из 22</p>	

С Правилами ознакомлен(а)

№ п\п	ФИО сотрудника	Дата ознакомления
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		
38		

	<p>Система менеджмента качества. Общее руководство. Правила внутреннего трудового распорядка Севастопольского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плекханова»</p>	<p>Шифр документа</p>	<p>П 28.11.-2016</p>
<p>Севастопольский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова</p>		<p>страница 22 из 22</p>	

С Правилами ознакомлен(а)

№ п\п	ФИО сотрудника	Дата ознакомления
39		
40		
41		
42		
43		
44		
45		
46		
47		
48		
49		
50		
51		
52		
53		
54		
55		
56		
57		
58		
59		
60		
61		
62		
63		
64		
65		
66		
67		
68		
69		
70		
71		
72		
73		
74		
75		
76		