

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Корпоративный университет РЖД»

УТВЕРЖДЕНО

приказом АНО ДПО
«Корпоративный
университет РЖД»

от «27» декабря 2022 г. № КУ-89

**Организационное положение
АНО ДПО «Корпоративный университет РЖД»
«ОП_32 Правила внутреннего трудового распорядка»**

г. Москва, г. Щербинка
2022 г.



Версии документа

Версия	Дата изменения	Описание изменения	Автор изменения	Подпись
3		Изменение версии документа (Правила внутреннего трудового распорядка АНО ДПО «Корпоративный университет РЖД», утверждены приказом АНО ДПО «Корпоративный университет РЖД» 09.11.2020г. №КУ-93)	Рабочая группа (по алфавиту): Абрамова О.В. Винокурова Е.Н. Карпова И.Н. Костылева К.И. Корнышева Л.К. Лабутина Н.Н. Решетняк Н.И.	

Согласования

Версия	Должность	ФИО	Подпись, дата
3	Начальник отдела управления персоналом	Абрамова О.В.	
3	Начальник юридического отдела	Винокурова Е.Н.	
3	Заместитель директора	Карпова И.Н.	
3	Заместитель начальника юридического отдела	Костылева К.И.	
3	Бухгалтер	Корнышева Л.К.	
3	Заместитель главного бухгалтера	Лабутина Н.Н.	
3	Главный бухгалтер	Решетняк Н.И.	



Оглавление

1. Общие положения.....	4
2. Порядок приема на работу.....	4
3. Изменения трудового договора.....	9
4. Прекращение трудового договора.....	9
5. Основные права и обязанности работника.....	10
6. Основные права и обязанности Работодателя.....	13
7. Социальное и медицинское страхование работника.....	15
8. Защита персональных данных работников.....	16
9. Переподготовка работников и повышение квалификации.....	16
10. Рабочее время.....	16
11. Время отдыха.....	18
12. Оплата труда.....	20
13. Поощрения за труд.....	21
14. Дисциплинарные взыскания.....	22
15. Ответственность сторон трудовых отношений.....	22
16. Авторские права и изобретения.....	23
17. Заключительные положения.....	24



1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Корпоративный университет РЖД» (далее – Корпоративный университет РЖД, работодатель), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Правила имеют целью способствование эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, а также укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Исполнение настоящих Правил является обязательным для всех работников независимо от стажа работы и режима занятости.

1.5. Представительного органа работников на момент утверждения правил внутреннего трудового распорядка не создано.

2. Порядок приема на работу

2.1. Основанием возникновения трудовых отношений между работником и Корпоративным университетом РЖД является заключение трудового договора. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.2. Трудовой договор (далее – Договор), заключаемый между Корпоративным университетом РЖД и работником, является соглашением, в соответствии с которым Корпоративный университет РЖД обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Корпоративного университета РЖД.

2.3. Договор заключается в простой письменной форме, составляется в двух



экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр Договора хранится у работодателя, а другой передается Работнику. Получение Работником экземпляра Договора подтверждается подписью Работника на экземпляре Договора, хранящемся у работодателя.

2.4. Условия Договора могут быть изменены в период его действия по взаимному соглашению сторон в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. При этом все указанные дополнения или изменения будут иметь юридическую силу только в случаях их письменного оформления и подписания сторонами в качестве неотъемлемой части Договора.

2.5. Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в Корпоративном университете РЖД, могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства) или сведения о трудовой деятельности;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву;
- документ об образовании, о квалификации или о наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку об отсутствии судимости и (или) факте уголовного преследования – для лиц, поступающих на должности преподавателей;
- документы, подтверждающие отсутствие ограничений на занятие трудовой деятельности в сфере образования, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми – для лиц, поступающих на должности преподавателей.

2.7. Прием на работу без предъявления указанных в п.п. 2.5 документов не допускается.



2.8. Полученные при приеме на работу персональные данные работника обрабатываются в объеме, предусмотренном личной карточкой Т-2, порядке, предусмотренном Положением о защите персональных данных работников Корпоративного университета РЖД.

2.9. При приеме на работу (до подписания Договора), работник знакомится под роспись с настоящими Правилами, Политикой по защите и обработке персональных данных, Положением о порядке хранения, защите и работе с персональными данными и иными локальными нормативными актами Корпоративного университета РЖД, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, а также проходит вводный (первичный) инструктаж на рабочем месте по технике безопасности и охране труда.

2.10. Работник, доступ которого к информации, составляющей коммерческую тайну, необходим для выполнения им своих трудовых обязанностей, должен быть ознакомлен с документами, регламентирующими порядок использования сведений, составляющих коммерческую тайну.

2.11. На каждого работника, проработавшего в Корпоративном университете РЖД свыше пяти дней, работодатель обязан вести трудовые книжки в случае, если работник выбрал ее бумажное ведение.

2.12. При заключении Договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем, если работник выбрал ее бумажное ведение.

2.13. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет дубликат трудовой книжки, если работник выбрал ее бумажное ведение.

2.14. При выдаче работнику бланка трудовой книжки или вкладыша в нее работодатель взимает с него плату, размер которой определяется размером расходов на их приобретение.

2.15. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного Договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного Договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.16. С письменного согласия работника и за дополнительную плату, ему может быть поручено выполнение дополнительной работы по другой или такой же должности в течение установленной продолжительности рабочего дня, наряду с работой, определенной Договором.

2.17. Срочный Договор может заключаться в следующих случаях:



- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя, а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

2.18. С целью исполнения приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 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», работники Корпоративного университета РЖД направляются на медицинские осмотры: предварительные – в течение 3 месяцев с момента заключения Договора, периодические - ежегодно.

2.19. При заключении Договора в целях проверки соответствия работника поручаемой работе работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью не более трех месяцев.

2.20. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытательный срок составляет две недели.

2.21. Для директора Корпоративного университета РЖД, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей испытательный срок может быть установлен продолжительностью до шести месяцев.

2.22. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:



- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- беременных женщин и женщин имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.23. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов.

2.24. Трудовая деятельность в период испытательного срока входит в трудовой стаж.

2.25. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.26. По итогам испытательного срока работодатель и работник принимают решение о продолжении, либо прекращении трудовых отношений.

2.27. При неудовлетворительных результатах испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть 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.

2.28. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение Договора допускается только на общих основаниях.

2.29. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть Договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.



3. Изменения трудового договора

3.1. Изменение определённых сторонами условий Договора, в том числе перевод на другую работу, перемещение допускается только по соглашению сторон Договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и оформляется приказом (распоряжением), на основании которого делается запись в трудовую книжку работника (за исключением случаев временного перевода), и дополнительным соглашением к трудовому договору.

3.2. Перевод работника на другую работу, а также изменение существенных условий труда работника, к каковым относятся: система и/или размер оплаты труда, режим работы, место работы, установление или отмена неполного рабочего дня, совмещение профессий, наименование должности и т.п., производятся в соответствии со ст. 72 и 73 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3. При переводе на другую работу работник (до подписания соглашения к Договору) знакомится с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

3.4. Работодатель обязан ознакомить работника с приказом (распоряжением) о переводе работника под личную роспись.

3.5. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия Договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

4. Прекращение трудового договора

4.1. Прекращение Договора регулируется главами 13 и 52 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.2. Днем прекращения 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 Российской Федерации сохранялось место работы (должность).

4.3. При увольнении работник передает дела, а также имущество, закрепленное за ним, лицу, назначенному работодателем.

4.4. Прекращение Договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении Договора работник знакомится под роспись.

4.5. В день прекращения Договора работодатель выдает работнику трудовую книжку.

4.6. В случае, когда в день увольнения выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием или отказом от ее получения, работодатель



направляет работнику по почте уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

4.7. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

4.8. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель выдает ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

4.9. При прекращении договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

4.10. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

4.11. Выходное пособие при расторжении Договора выплачивается работнику в случаях и в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

4.12. При увольнении работника работодатель имеет право произвести удержания из заработной платы этого работника для погашения его задолженности работодателю в случаях и в размере, предусмотренном статьями 137 и 138 Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

4.13. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, Договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения Договора.

4.14. Работник, заключивший Договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить работодателя за три календарных дня о досрочном расторжении Договора.

5. Основные права и обязанности работника

5.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение Договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление работы, предусмотренной Договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;



- 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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- обеспечение иных прав, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и Договором, в том числе участие в управлении Корпоративным университетом РЖД посредством участия в Общем собрании работников в соответствии с Уставом Корпоративного университета РЖД.

5.2. Работник обязан:

- обеспечивать режим защиты и порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных.
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него Договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- рационально использовать рабочее время, материалы и оборудование работодателя;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе к имуществу



третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- соблюдать рекомендации Роспотребнадзора, являющиеся обязательными к применению;

- соблюдать конфиденциальность сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну ставших известными работнику в результате трудовой деятельности;

- использовать средства связи и оргтехнику, предоставленные работодателем, исключительно в производственных целях;

- при неявке на работу в день нетрудоспособности или в иных случаях, в течение первых суток отсутствия на рабочем месте до 13:00 известить посредством телефонного звонка либо корпоративной электронной почты непосредственного руководителя и Отдел управления персоналом, о причинах отсутствия на рабочем месте, а при выходе в первый день на работу предоставить в Отдел управления персоналом оправдательные документы своего отсутствия на рабочем месте;

- при временной нетрудоспособности, наступившей в период нахождения в очередном отпуске, работник обязан не позднее трех календарных дней со дня наступления нетрудоспособности уведомить об этом доступными средствами своего непосредственного руководителя и Отдел управления персоналом, и решить вопросы, связанные с продлением отпуска;

- работник обязан иметь опрятный внешний вид, соответствующий деловому стилю;

- соблюдать интересы работодателя и не использовать сведения, полученные в процессе работы, для нанесения ущерба имиджу Корпоративного университета РЖД;

- соблюдать следующие требования общения в социальных и медиа ресурсах:

- 1) не распространять внутрикорпоративную информацию и сведения о работодателе до момента их официального опубликования;

- 2) не комментировать официальную информацию о деятельности работодателя без указания, что это является частным мнением;

- 3) не критиковать деятельность работодателя и ее работников, партнеров и конкурентов, органов государственной власти в грубой и неуважительной форме;

- 4) не публиковать сообщения, комментарии, фото-, видео-, аудиоматериалы и графические изображения, которые могут нанести потенциальный ущерб имиджу и репутации Корпоративного университета РЖД;



5) не публиковать сообщения, комментарии, фото, видео, аудиоматериалы и графические изображения, относящиеся к внутрикорпоративным событиям, без согласия своих коллег (партнеров), которых эта информация может касаться;

- согласовывать в письменной форме с Директором Корпоративного университета РЖД сотрудничество и/или работы по совместительству в конкурирующих организациях, в том числе оказание консалтинговых, посреднических и иных услуг, предприятиям, учреждениям и организациям, деятельность которых прямо или косвенно совпадает с направлениями деятельности работодателя;

- согласовывать с работодателем выступления/лекции/презентации, письменные публикации в средствах информации (включая электронные), интервью, участие в семинарах, пресс-конференциях, ведение преподавательской/просветительской деятельности или осуществление публикации в виде наглядной агитации для третьих лиц/организаций;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные настоящими Правилами, Договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами Работодателя и трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Основные права и обязанности Работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать Договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- требовать от работника выполнения им своих трудовых обязанностей, 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 настоящих Правил;

- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения Работником.

- реализовывать права, предусмотренные законодательством, о специальной оценке условий труда.

6.2. Работодатель обязан:



- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и Договоров;
- соблюдать рекомендации Роспотребнадзора, являющиеся обязательными к применению;
- предоставить работнику работу, обусловленную Договором;
- обеспечить работнику безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работника оборудованием, технической документацией, материалами и иными средствами, необходимыми для выполнения им трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, в том числе обеспечивать работников бутилированной питьевой водой надлежащего качества;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- предоставлять работникам гарантии и компенсации, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- 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;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.



7. Социальное и медицинское страхование работника

7.1. Работодатель обеспечивает обязательное социальное страхование Работника в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.2. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.3. Больничные листы по беременности и родам оплачиваются в соответствии с нормами, установленными законодательством Российской Федерации.

7.4. Работодатель вправе обеспечить Работников медицинской страховкой в негосударственных учреждениях здравоохранения и других учреждениях, перечень которых включен в договор добровольного медицинского страхования, заключенного Работодателем со страховой компанией при следующих условиях:

- после завершения Работником испытательного срока;
- если Работник добросовестно исполняет свои трудовые обязанности и не имеет 2 и более дисциплинарных взысканий;
- количество фактически отработанных рабочих дней работника составляет более 125 дней в календарном году в соответствии с табелем учета рабочего времени.

При невыполнении одного из указанных выше условий Работодатель вправе прекратить обеспечение Работников медицинской страховкой.

7.5. Право на подключение к программе добровольного медицинского страхования возникает у работника после завершения испытательного срока:

- при окончании испытательного срока в первой половине месяца (с 01 по 10 число) ДМС подключается с 14 числа текущего месяца;
- при окончании испытательного срока во второй половине месяца (с 11 по 31 число) ДМС подключается с 01 числа месяца, следующего за месяцем окончания испытательного срока.

7.6. При увольнении работника, а также при невыполнении одного из условий, указанных в пункте 7.4, медицинская страховка прекращается:

- при увольнении с 01 по 13 числа месяца – с 14 числа текущего месяца;
- при увольнении с 14 по 31 числа месяца – с 01 числа месяца, следующего за месяцем увольнения
- при невыполнении одного из условий, указанных в пункте 7.4 с 01 числа месяца следующего за месяцем, в котором выявлено невыполнение одного из условий.



8. Защита персональных данных работников

8.1. Получение, обработка, передача и хранение персональных данных работников происходит в порядке, установленном Политикой по защите и обработке персональных данных, Положением о порядке хранения, защите и работе с персональными данными, утверждённых работодателем.

9. Переподготовка работников и повышение квалификации

9.1. Необходимость профессиональной подготовки и повышение квалификации определяет Работодатель, руководствуясь действующим законодательством Российской Федерации и локально-нормативными актами работодателя.

10. Рабочее время

10.1. Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями Договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

10.2. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

10.3. К рабочему времени относится время, затраченное на выполнение как производственных операций (основное, нормированное время перерывов), так и на подготовку к выполнению порученной работы, на действия по ее завершению и обслуживанию рабочего места (подготовительно-заключительное время и время обслуживания рабочего места: подготовка и уборка рабочего места).

10.4. Работникам (за исключением преподавателей) устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная 40- часовая рабочая неделя с ненормированным рабочим днем с понедельника по пятницу включительно и двумя выходными днями в субботу и воскресенье;

- пятидневная 40- часовая рабочая неделя с ненормированным рабочим днем со скользящим графиком выходных дней.

10.4.1. При необходимости работнику может быть установлен режим рабочего времени с выполнением трудовой функции удаленно, вне места нахождения работодателя. Взаимодействие между Работником и работодателем в период удаленной работы осуществляется через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе «Интернет» с помощью корпоративной электронной почты, Skype, Zoom и других мессенджеров. Работник



самостоятельно обеспечивает себя необходимым оборудованием для работы: компьютером, принтером, телефонной связью, доступом в интернет.

10.4.2. При необходимости работнику может быть установлен режим рабочего времени: 32- часовая рабочая неделя с тремя выходными днями – суббота, воскресенье и один день по согласованию с непосредственным руководителем.

10.5. Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом:

- начало работы 09 час. 00 мин.;
- окончание работы 18 час. 00 мин.;
- в период с 12.00 до 15.00 каждого рабочего дня работникам

предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час. Конкретное время использования перерыва Работником определяется по согласованию с непосредственным руководителем. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Допускается смещение времени начала и окончания работы для отдельных работников по согласованию с руководителем подразделения с целью наиболее эффективного использования рабочего времени при обязательном утверждении директором Корпоративного университета в виде приказа.

10.6. Преподавателям Корпоративного университета РЖД устанавливается Верхний предел учебной нагрузки трудовым договором и не может превышать 800 академических (600 астрономических) часов в год в пределах ставки заработной платы. Верхний предел учебной нагрузки на учебный год рассчитывается на основании плана обучения на календарный год и утверждается приказом АНО ДПО «Корпоративный университет РЖД». Верхний предел учебной нагрузки, установленный на год не может превышать верхний предел, установленный трудовым договором.

10.7. Для преподавателей и работников, для которых установлена пятидневная рабочая неделя со скользящим графиком выходных дней, ведется суммированный учет рабочего времени. Продолжительность учетного периода составляет год.

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

10.9. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

10.10. Договором с работником предусматривается ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих



трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Порядок привлечения по устному или письменному распоряжению руководителя.

10.11. По соглашению между работодателем и работником могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

10.12. Работник может направляться в служебную командировку в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и локально-нормативными актами работодателя.

11. Время отдыха

11.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня; ежедневный отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

Во время отдыха работники вправе осуществлять самостоятельные занятия физической культурой и спортом. При этом работники несут ответственность за собственное состояние здоровья. Время самостоятельных занятий физической культурой и спортом не оплачивается и не входит в рабочее время.

11.2. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье.

11.3. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, если иной порядок переноса выходных дней не определен нормативными правовыми актами Российской Федерации.

11.4. Очерёдность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

11.5. Работнику предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.

11.6. Для работников с ненормированным рабочим днем устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью:



- 5 (пять) календарных дней - начальникам отделов, начальникам Центров, заместителям начальников Центров, заместителям директора, директору;
- 3 (три) календарных дня - другим категориям работников.

11.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в Корпоративном университете РЖД.

11.8. Отпуск за второй и последующий годы работы предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в Корпоративном университете РЖД.

11.9. По соглашению между работником и работодателем отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 (четырнадцати) календарных дней.

11.10. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала по корпоративной электронной почте.

11.11. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

11.12. Работникам, заключившим Договор на срок до двух месяцев, предоставляются оплачиваемые отпуска или выплачивается компенсация при увольнении из расчета два рабочих дня за месяц работы.

11.13. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия работника). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

11.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

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

11.16. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работника каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

11.17. Преимущественное право на ежегодный отпуск в летнее или в любое удобное для них время имеют следующие работники:



- одинокие родители, в том числе один из родителей, воспитывающий ребенка-инвалида до 18 лет;
- женщины, имеющие трех и более детей в возрасте до 12 лет;
- работники, получившие трудовое увечье;
- женщины перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- по желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в Корпоративном университете РЖД;
- совместители по совмещаемой работе – одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основной работе;
- иные работники в случаях, предусмотренных федеральными законами.

12. Оплата труда

12.1. Выплата заработной платы производится работодателем два раза в месяц в следующие сроки:

- заработная плата за первую половину месяца – 20 числа оплачиваемого месяца;
- оставшаяся часть заработной платы – 5 числа месяца, следующего за оплачиваемым.

12.2. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

12.3. Заработная плата работнику, социальные и иные платежи, предусмотренные законодательством Российской Федерации, выплачивается работодателем путем безналичного перевода денежных средств на расчетный счет работника.

12.4. В целях беспрепятственного получения денежных средств работником работодатель на основании заявления работника и соответствующего договора с банком обеспечивает открытие счета работнику в банке, оформление пластиковой банковской карты.

12.5. Оплата ежегодного основного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

12.6. Работнику, работающему на условиях совмещения или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

12.7. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон Договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, но не более 30 % от



оклада отсутствующего работника.

12.8. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

12.9. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

12.10. Компенсация за неиспользованные дополнительные дни отпуска рассчитывается, исходя из пропорционально отработанного времени Работника.

12.11. Системы оплаты труда, включая размеры должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

12.12. Размер заработной платы Работника является конфиденциальной информацией.

12.13. Каждому Работнику ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным, предоставляется расчетный листок с указанием всех видов и размеров выплат и удержаний.

12.14. Другие вопросы, не изложенные в настоящей статье, регламентируются Положением об оплате труда, премировании и иных выплатах работникам Корпоративного университета РЖД, нормы которых не должны противоречить общим принципам, изложенным в настоящем разделе Правил.

13. Поощрения за труд

13.1. За добросовестное выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство, инициативность и другие профессиональные успехи работодатель поощряет работника: объявляет благодарность, награждает ценным подарком, почетной грамотой, денежной премией либо иным видом индивидуального или командного поощрения на усмотрение Руководства в соответствии с Положением об оплате труда, премировании и иных выплатах Корпоративного университета РЖД.

13.2. Поощрения оформляются приказом работодателя. В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретный вид поощрения.

13.3. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня издания.



13.4. Сведения о награждении (поощрении) вносятся в трудовую книжку работника.

14. Дисциплинарные взыскания

14.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

14.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

14.3. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

14.4. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку 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.

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

14.6. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, непосредственный руководитель или его заместители обязаны отстранить от работы (не допускать к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

14.7. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника и в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

15. Ответственность сторон трудовых отношений

15.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном



Трудовым кодексом РФ. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.15.2. Материальная ответственность стороны трудовых отношений наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено трудовым законодательством или иными федеральными законами.

16. Авторские права и изобретения

16.1. Все созданные Работником в период работы в Корпоративном университете РЖД оригинальные разработки, в том числе методические материалы, программы оценки и обучения, научные отчеты, записки, макеты, эскизы, схемы, чертежи и иная научно-техническая документация, а также обзоры, рефераты и иные произведения являются служебными материалами, исключительные права на которые принадлежат Корпоративному университету РЖД.

16.2. Создание учебно-методических (или методических) материалов по образовательным программам, разработка электронных курсов производится Работником на основании служебного задания руководителя структурного подразделения, утвержденного заместителем директора по научно-методической работе. Служебное задание предоставляется в бухгалтерию не позднее последнего числа месяца, в котором начаты работы.

16.3. По итогам выполнения служебного задания работник составляет отчет. Отчет визируется непосредственным руководителем работника и утверждается заместителем директора по научно-методической работе. Отчет, а также акт приема-передачи служебного произведения предоставляются в бухгалтерию не позднее последнего числа месяца, в котором завершены работы. Если работы по выполнению служебного задания ведутся работником более чем в одном календарном месяце, то не позднее последнего числа каждого календарного месяца ведения таких работ в бухгалтерию предоставляется промежуточный отчет, завизированный непосредственным руководителем работника.

16.4. Работник обязан незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о создании иных служебных материалов, независимо от того, были ли они фактически созданы в рабочее или в иное время.

16.5. Вопросы, связанные с использованием служебных материалов и охраной авторских прав, решаются согласно требованиям законодательства Российской Федерации, настоящих Правил, договоров и соглашений, заключенных между работником и работодателем.



17. Заключительные положения

17.1. Работник обязан незамедлительно сообщать работодателю в письменном виде о любых изменениях в данных о себе, указанных им при приеме на работу.

17.2. Ознакомление работников при приеме на работу с настоящими Правилами является обязательным.

17.3. Оперативный контроль над соблюдением настоящих Правил возлагается на руководителей структурных подразделений.

17.4. Оригинал настоящих Правил хранится в Отделе управления персоналом Корпоративного университета РЖД.

17.5. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Корпоративного университета РЖД под роспись.





Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СБ Контур»

	Организация, сотрудник	Доверенность: рег. номер, период действия и статус	Сертификат: серийный номер, период действия	Дата и время подписания
Подписи отправителя:	АНО ДПО "КОРПОРАТИВНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ РЖД" Баскин Роман Валерьевич, ДИРЕКТОР	Не требуется для подписания	0135B49500C8AF9FBB4073E5B2 42B53DE9 с 17.03.2023 11:55 по 17.06.2024 11:55 GMT+03:00	07.05.2024 17:25 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа
Подписи получателя:	АНО ДПО "КОРПОРАТИВНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ РЖД" Баскин Роман Валерьевич, ДИРЕКТОР	Не требуется для подписания	0135B49500C8AF9FBB4073E5B2 42B53DE9 с 17.03.2023 11:55 по 17.06.2024 11:55 GMT+03:00	07.05.2024 17:25 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа