



МВД России

**КАЛИНИНГРАДСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
(Калининградский филиал Санкт-Петербургского университета МВД России)**

П Р И К А З

« 27 » июня 2024 г.

№ 181

Калининград

┌ Об утверждении Правил внутреннего ┐
трудового распорядка Калининградского
филиала Санкт-Петербургского
университета МВД России

В соответствии с частями 3 и 4 статьи 189 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях обеспечения высокого качества труда, повышения профессионализма в работе, рационального использования рабочего времени, а также поддержания трудовой и исполнительской дисциплины работников Калининградского филиала Санкт-Петербургского университета МВД России, –

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка Калининградского филиала Санкт-Петербургского университета МВД России¹ (приложение).
2. Считать утратившим силу приказ филиала от 27 августа 2015 г. № 174 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Калининградского филиала Санкт-Петербургского университета МВД России».
3. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Начальник
полковник полиции

И.А. Горковенко

¹ Далее – «филиал».

Приложение
к приказу Калининградского
филиала Санкт-Петербургского
университета МВД России
от « 27 » июня 2024 № 181

Правила внутреннего трудового распорядка Калининградского филиала Санкт-Петербургского университета МВД России

I. Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка¹ являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок для работников Калининградского филиала Санкт-Петербургского университета МВД России² и определяют порядок приема на работу, перевода и увольнения работников, правовое положение сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, трудовой распорядок, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

2. Настоящие Правила распространяются на всех работников Филиала и подлежат соблюдению ими.

3. По всем вопросам, не урегулированным настоящими Правилами, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также локальными нормативными актами Филиала.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4. Прием на работу в Филиал и увольнение с работы осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Право приема на работу, назначения на должность, перевода, перемещения и увольнения работников имеет начальник Филиала, а в случае его отсутствия (нетрудоспособность, отпуск, командировка) – лицо, его замещающее.

6. Лицо, поступающее на работу в Филиал, при заключении трудового договора в соответствии с действующим законодательством обязано предъявить в отделение кадров отдела по работе с личным составом Филиала следующие документы:

6.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

6.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности,

¹ Далее – «Правила».

² Далее – «Филиал».

за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства.

6.3. Идентификационный номер налогоплательщика.

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

6.5. Документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу).

6.6. Документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).

6.7. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по установленной форме, для кандидатов на должности профессорско-преподавательского состава и должности, на которые оформляется допуск к государственной тайне (выданную не позднее одного года до трудоустройства).

6.8. Справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.9. Медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказания по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

6.10. Другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами.

7. С лицами, принимаемыми на работу в Филиал, заключается трудовой договор в установленном трудовым законодательством порядке.

8. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

9. Срок испытания устанавливается в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

10. В срок испытания не включаются периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

11. Условие об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме на работу.

12. Право подписания трудового договора и дополнительного соглашения к нему со стороны Филиала принадлежит начальнику Филиала, а в случае его отсутствия (нетрудоспособность, отпуск, командировка) – лицу, исполняющего его обязанности.

13. До подписания трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Филиала, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

14. При приеме на работу работник должен пройти инструктаж по охране труда и мерам пожарной безопасности.

15. Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

16. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника в Филиале без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству – на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законодательством сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу.

17. Конкурсный отбор в Филиале проводится в соответствии с законодательством Российской Федерации, ведомственными нормативными правовыми актами.

18. Поступление гражданина на работу оформляется приказом начальника Филиала. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

19. Перевод работников на другую работу (другую должность, другое структурное подразделение) может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

20. 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 в отделении кадров отдела по работе с личным составом Филиала.

21. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании заявления работника и дополнительного соглашения к трудовому договору.

22. Прекращение работы по трудовому договору и увольнение работника производятся по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

23. Увольняющийся работник обязан:

23.1. Передать материальные ценности, закрепленные за ним в соответствии с договором о полной индивидуальной материальной ответственности, другому подотчетному лицу.

23.2. Вернуть полученные книги, журналы в библиотеку Филиала.

23.3. Возместить денежную сумму, выплаченную за предоставленный авансом ежегодный оплачиваемый отпуск.

23.4. Вернуть пропуск для входа в Филиал.

24. Прекращение действия трудового договора оформляется приказом, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись.

25. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку либо предоставить сведения о трудовой деятельности в Филиале в установленном трудовым законодательством Российской Федерации порядке.

26. Запись в трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации.

27. Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации.

III. Основные права и обязанности работников

28. Работник при исполнении трудовых (должностных) обязанностей имеет право на:

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

28.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

28.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

28.4. Ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на организационно-технические условия, необходимые для их исполнения.

28.5. Получение в полном объеме заработной платы в соответствии со своей квалификацией, качеством и количеством выполняемой работы.

28.6. Отдых, предоставление выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков.

28.7. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

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

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

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

28.11. Участие в управлении Филиалом в предусмотренных Трудовым кодексом, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»¹, иными федеральными законами формах.

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

28.13. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

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

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

29. Работник обязан:

29.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, Положение о Филиале, настоящие Правила и другие локальные нормативные акты Филиала.

29.2. Добросовестно исполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами.

29.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

29.4. Выполнять установленные нормы труда.

29.5. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей.

29.6. Своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения начальника Филиала, указания непосредственных начальников, связанные с исполнением должностных обязанностей.

29.7. Не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников и обучающихся, обеспечивать защиту полученных в связи с исполнением своих трудовых обязанностей персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты.

29.8. Проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования).

29.9. Проходить обязательное психиатрическое освидетельствование в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

¹ Далее – «Федеральный закон об образовании».

29.10. Соблюдать требования по охране труда, правила техники безопасности и пожарной безопасности.

29.11. Бережно относиться к оборудованию, оргтехнике, средствам связи и другим предметам, выдаваемым в пользование, поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения служебных документов и материальных ценностей.

29.12. Использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

29.13. Соблюдать установленный в Филиале пропускной режим, в том числе не передавать пропуск другим лицам, не использовать его для прохода в Филиал посторонних лиц и не пользоваться пропусками, выданными другим лицам.

29.14. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети «Интернет», предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

29.15. Соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника.

29.16. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях и на территории Филиала.

29.17. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

29.18. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.

29.19. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

29.20. Возмещать Филиалу причиненный материальный ущерб в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

29.21. Своевременно уведомлять отделение кадров отдела по работе с личным составом и финансово-экономическое отделение Филиала об изменении персональных данных, анкетных данных с предоставлением копий подтверждающих документов.

29.22. При неявке на работу, в том числе в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине незамедлительно известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом), а в дальнейшем при необходимости предоставить талон электронного листка нетрудоспособности.

29.23. Представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

29.24. Уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц, в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений при исполнении своих трудовых обязанностей.

29.25. Незамедлительно, докладывать руководству Филиала через непосредственного руководителя (начальника) обо всех административных правонарушениях в области дорожного движения и дорожно-транспортных происшествиях, совершенных с его участием, в трехдневный срок со дня, когда ему стало известно о вынесении в отношении него постановления по делу об административном правонарушении, представлять копии документов, подтверждающие исполнение постановления об административном наказании (при их наличии).

29.26. Вести себя вежливо и не допускать:

грубого поведения;

любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

29.27. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Санкт-Петербургского университета МВД России и Филиала, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

29.28. Педагогические работники помимо обязанностей, перечисленных настоящем разделе настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, должны исполнять специальные обязанности, возложенные на них Федеральным законом об образовании.

IV. Основные права и обязанности работодателя

30. Работодатель (Филиал) имеет право:

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

30.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

30.3. Требовать от работников исполнения трудовых (должностных) обязанностей, возложенных на них должностной инструкцией и трудовым договором, соблюдения настоящих Правил, а также бережного отношения

к имуществу Филиала (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Филиала, если Филиал несет ответственность за сохранность этого имущества).

30.4. Поощрять работников за добросовестное и эффективное исполнение должностных обязанностей.

30.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

30.6. Производить удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности Филиалу в соответствии со статьей 137 Трудового кодекса Российской Федерации.

30.7. Принимать локальные нормативные акты в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

31. Работодатель (Филиал) обязан:

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

31.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

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

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

31.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и локальными нормативными актами Филиала.

31.6. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

31.7. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

31.8. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

31.9. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

31.10. Рассматривать поступившие представления о выявленных нарушениях трудового законодательства, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах в установленном порядке.

31.11. 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.

31.12. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

V. Режим работы и время отдыха

32. Для работников Филиала устанавливается пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени – 40 часов в неделю.

33. Время начала работы – 8.30, время окончания работы – 17.30. Перерыв для отдыха и питания составляет 1 час (с 13.00 до 14.00) и не включается в рабочее время.

34. Для профессорско-преподавательского состава Филиала устанавливается шестидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов в неделю, а для совместителей – продолжительность рабочего времени, рассчитывается исходя из доли занимаемой ставки.

35. Время начала и окончания рабочего времени профессорско-преподавательского состава Филиала определяется с учетом расписания учебных занятий.

36. Профессорско-преподавательский состав должен вести все виды учебной, методической, научно-исследовательской, воспитательной работы и других работ, предусмотренных трудовым договором, индивидуальным планом и расписанием занятий.

37. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий, режима рабочего времени, за выполнением учебной нагрузки, индивидуальных планов учебной, методической, научно-исследовательской и воспитательной работы профессорско-преподавательским составом, других видов работ, предусмотренных трудовым договором, осуществляется начальниками кафедр, учебным отделом Филиала.

38. Профессорско-преподавательский состав по заявлению, согласованному с начальниками кафедр, могут использовать дни недели, свободные от проведения учебных занятий, для повышения квалификации, самообразования и подготовки к занятиям вне рабочего места.

39. Для отдельных категорий работников устанавливается суммированный учет рабочего времени, с двумя выходными днями, общий выходной день воскресенье, второй выходной день по графику.

39.1. Режим работы библиотек Филиала (общей и специальной) – с понедельника по пятницу с 8.30 до 17.30, в субботу с 8.30 до 14.30. Для работников библиотек устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю с двумя выходными днями согласно графикам работы».

39.2. Для работников столовой Филиала (поваров, кухонных рабочих) устанавливается сменный режим работы в соответствии с графиком сменности».

Для четырех работников, замещающих должности поваров столовой филиала, и для кухонных рабочих, мойщика посуды столовой Филиала устанавливается сменный режим работы в соответствии с графиком сменности, утверждаемым заместителем начальника отдела тылового обеспечения тыла Филиала, либо лицом, его замещающим, с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период.

Для остальных работников отделения продовольственного обеспечения отдела тылового обеспечения тыла Филиала устанавливается режим работы в соответствии с пунктом 33 настоящих Правил.

40. Учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником, ведут руководители структурных подразделений Филиала в таблице учета рабочего времени. Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за учет рабочего времени работников.

41. Для работников Филиала является обязательным (за исключением занятых в учебном процессе) посещение мероприятий, проводимых начальником Филиала и (или) его заместителями; заседаний кафедр; служебных совещаний и других мероприятий, проводимых руководителями структурных подразделений.

42. Основанием для освобождения от работы, кроме листка временной нетрудоспособности, может являться мотивированное заявление работника с положительной резолюцией начальника Филиала и (или) его заместителей, а также другие документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

43. Отсутствие работника на работе, кроме нахождения в отпуске, командировке, временной нетрудоспособности и случаев непреодолимой силы, свыше четырех часов в день допускается только с предварительного разрешения начальника Филиала.

44. Отсутствие работника на работе, кроме нахождения в отпуске, командировке, временной нетрудоспособности и случаев непреодолимой силы, до двух часов в день допускается только с предварительного разрешения начальника структурного подразделения и заместителей начальника Филиала по курируемым направлениям деятельности.

45. Работникам Филиала предоставляются отпуска, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

46. Профессорско-преподавательскому составу Филиала предоставляются ежегодные удлиненные оплачиваемые отпуска, продолжительность которых устанавливается Правительством Российской Федерации. Указанные отпуска предоставляются, как правило, в каникулярный период.

47. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным

начальником Филиала по согласованию с заместителями начальника Филиала не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

48. При определении очередности отпусков руководители структурных подразделений обязаны учитывать необходимость обеспечения нормального и бесперебойного функционирования подразделений и служб Филиала, а также благоприятных условий для отдыха работников.

49. График отпусков доводится до всех работников Филиала под подпись. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников.

50. Заявление о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет с указанием даты начала отпуска работник обязан предоставить в отделение кадров отдела по работе с личным составом Филиала не позднее, чем за две недели до даты начала отпуска.

51. Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

VI. Поощрения работников

52. За добросовестное исполнение работником своих трудовых обязанностей, за выполнение особо сложных и важных заданий к нему могут применяться поощрения, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, приказами МВД России и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

53. К работникам Филиала могут применяться следующие виды поощрений:

53.1. Объявление благодарности.

53.2. Выдача денежной премии.

53.3. Награждение ценным подарком.

53.4. Награждение Почетной грамотой.

53.5. Занесение на Доску почета Филиала.

53.6. В качестве поощрения для работников может применяться снятие ранее наложенного дисциплинарного взыскания досрочно (до истечения одного года со дня его применения).

54. Поощрения объявляются приказом Филиала.

55. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Филиала могут быть представлены руководством Филиала к ведомственным наградам Министерства внутренних дел Российской Федерации, государственным наградам Российской Федерации, награждению почетными грамотами, нагрудными знаками, денежными премиями.

VII. Ответственность работников за совершение дисциплинарного проступка

56. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель (Филиал) имеет право в соответствии с порядком и основаниями, установленным статьями 193 – 195 Трудового кодекса Российской Федерации, применить следующие дисциплинарные взыскания:

56.1. Замечание.

56.2. Выговор.

56.3. Увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

VIII. Ответственность работодателя и работника

57. Стороны трудовых правоотношений, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, несут материальную, дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в случаях и порядке, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

IX. Заключительные положения

58. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми работниками Филиала в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

59. В случае изменения трудового законодательства Российской Федерации необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

60. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия настоящих Правил.