

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце: **ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО  
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**  
ФИО: Сучкова Елена Евгеньевна  
Должность: Директор Орловского филиала ПГУПС  
Дата подписания: 18.05.2022 09:22:49  
Уникальный программный ключ:  
07dc5dcaafbd1ad17c24813a635cf8c447110857

**"Петербургский государственный  
университет путей сообщения  
Императора Александра I"  
(ФГБОУ ВО ПГУПС)  
Орловский филиал ПГУПС**

## **ПРИКАЗ**

**16.05.2022** \_ \_ \_ **№78/к** \_ \_ \_ \_ \_

### **Об актуализации и внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка Орловского филиала ПГУПС**

В целях актуализации и приведения в соответствие с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации Правил внутреннего трудового распорядка Орловского филиала ПГУПС

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить и ввести в действие изменения в Правила внутреннего трудового распорядка, утверждённые приказом директора от 17.01.2019 № 6/к (далее – Изменения), в соответствии с Приложением к настоящему приказу.

2. Начальнику отдела информационных технологий обеспечить размещение Изменений на официальном сайте Орловского филиала ПГУПС.

3. Начальнику отдела кадров обеспечить ознакомление работников с Изменениями под роспись и обеспечить их исполнение.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела кадров Зайцеву Ж.В.

Директор филиала

Е.Е.Сучкова

Изменения в Правила внутреннего трудового распорядка,  
утверждённые приказом директора филиала от 17.01.2019 № 6/К

1. Новый раздел 12.1 «Ответственность работника и работодателя»  
Правил внутреннего трудового распорядка

«12.1. Ответственность работника и работодателя

12.1.1. Ответственность работника:

12.1.1.1. Работники, виновные в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

12.1.1.2. Работник может быть привлечен к материальной ответственности из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации.

12.1.1.3. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

действия непреодолимой силы;

нормального хозяйственного риска;

крайней необходимости или необходимой обороны;

неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

12.1.1.4 Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

12.1.2. Ответственность работодателя:

12.1.2.1. Работодатель (его представитель), виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечён к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Кроме того, он может быть в установленном порядке привлечен к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

12.1.2.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской

Федерации и иными федеральными законами:

за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;

за ущерб, причиненный имуществу работника;

за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.».

## 2. Новая редакция пунктов 5.1.7, 5.2.2, 5.3.8 Правил внутреннего трудового распорядка

«5.1.7. Прием на работу оформляется трудовым договором, на основании которого издаётся приказ директора филиала или иного уполномоченного им лица. Приказ объявляется работнику под роспись.».

«5.2.2. Перевод на другую работу оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору, на основании которого издаётся приказ директора филиала или иного уполномоченного им лица. Приказ объявляется работнику под роспись.».

«5.3.8. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.».

Начальник отдела кадров

Ж.В.Зайцева