УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ
Вологодский кооперативный колледж

М.В.Кириллова
31 августа 2017 года

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка
(новая редакция)

Содержание

1. Общие положения.
2. Порядок приема, увольнения и перемещения работников.
3. Основные права и обязанности работников.
4. Основные права и обязанности работодателя.
5. Рабочее время и его использование.
6. Время отдыха.
7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.
8. Заработная плата и иные выплаты работникам.
9. Повышение квалификации работников.
10. Заключительные положения.

1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, регламентирующим единый трудовой распорядок в ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж (в дальнейшем - Работодатель). Под работниками понимается трудовой коллектив сотрудников колледжа, состоящих в трудовых отношениях с Работодателем на основании заключенных с последним трудовых договоров и работающих в колледже на постоянной основе (по совместительству).

Не считаются входящими в состав персонала лица, осуществляющие выполнение работ (услуг) для Работодателя на основе гражданско-правовых договоров подряда, либо иных соглашений, не подпадающих под понятие трудового договора.

Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с российским трудовым законодательством с целью укрепления трудовой дисциплины, организации труда, рационального использования рабочего времени, высокого качества работ, повышения производительности труда, а также выступают средством урегулирования отношений, возникающих между Работодателем и работником.

Действие правил внутреннего трудового распорядка распространяется на всех работников независимо от стажа работы и режима занятости.

Правила внутреннего трудового распорядка, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются Работодателем и доводятся до сведения каждого сотрудника.

Правила внутреннего трудового распорядка сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления Работодателя.

При реорганизации Работодателя правила внутреннего трудового распорядка сохраняют свое действие на период реорганизации, затем могут быть пересмотрены.

При ликвидации Работодателя Правила внутреннего трудового распорядка действуют в течение всего срока проведения ликвидации.

Официальным представителем Работодателя является директор.

2. Порядок приема, увольнения и перемещения работников

2.1. Прием на работу.

Основанием возникновения трудовых отношений между работником и Работодателем является заключение трудового договора.

Трудовой договор, заключаемый между Работодателем и работником, является соглашением, определяющим существенные условия труда и взаимные обязанности работника и Работодателя.

Трудовой договор составляется в двух экземплярах, подписывается работником и Работодателем. Один экземпляр выдается на руки работнику.

При заключении трудового договора должны быть согласованы следующие условия:

- дата начала работы;

- место работы (структурное подразделение и конкретное рабочее место);
- выполнение работы по определенной специальности, квалификации или должности, в соответствии со штатным расписанием; здесь же четко прописывается трудовая функция работника либо делается ссылка на утвержденную должностную инструкцию;
- основные права и обязанности работника;
- основные права и обязанности работодателя;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях труда;
- режим труда и отдыха;
- размер и условия оплаты труда (в том числе даты выплаты заработной платы порядок выплаты);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью;
- другие условия (при необходимости).

С работником может быть заключен срочный трудовой договор, если причины и условия, заключения такого договора предусмотрены действующим трудовым законодательством (ст. 59 Трудового кодекса).

При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положения работника по сравнению с действующим законодательством. Любое требование включить в трудовой договор положения, противоречащие действующему трудовому законодательству, как со стороны Работодателя, так и со стороны работника, являются незаконными.

При заключении трудового договора работник обязан предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. Если при поступлении на основное место работы у работника нет оформленной трудовой книжки, Работодатель оформляет ее на работника в течение недели со дня его приема на работу;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования. Если у работника не было ранее оформленного свидетельства, Работодатель начинает процедуру его оформления в установленном порядке;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу. При предъявлении документов воинского учета Работодатель имеет право устанавливать, состоит ли работник на воинском учете, и направлять его в соответствующий орган, осуществляющий воинский учет по месту жительства;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям

Прием на работу без указанных документов не производится.

Для оформления кадровых документов и предоставление налоговых льгот работник может также дополнительно предъявить следующую информацию:

- справку о доходах по форме 2-НДФЛ;
- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН):
- копию свидетельства о браке;
- копию свидетельства о расторжении брака;
- сведения о детях.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

В целях сбора дополнительной информации Работодатель может предложить работнику заполнить анкету. Кроме перечисленных документов, Работодатель может попросить у работника предоставить рекомендацию с последнего места работы, учебы, а также уточнить эту рекомендацию в организации, ее выдавшей.

Прием на работу осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3 месяцев. Испытательный срок может быть отменен или сокращен Работодателем.

Условия прохождения испытательного срока оговариваются в трудовом договоре, заключаемом с работником. Если в трудовом договоре не указано условие испытания, работник считается принятым без испытания.

Целью испытания является проверка работника на соответствие его поручаемой работе.

При установлении испытательного срока приложением к трудовому договору оформляется условие испытания (в чем оно состоит, кто контролирует от Работодателя прохождение испытательного срока). В противном случае, если в трудовом договоре прописано установление испытательного срока, но не оформлено в качестве приложения описание испытания, прохождение испытания оценивается по выполнению должностных обязанностей.

В срок испытания, указанный в трудовом договоре, не входит период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

В случае если во время прохождения испытательного срока на данного работника будут поступать документы, подтверждающие, что он не справляется с должностными обязанностями, Работодатель

будет иметь право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой 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. При получении такого предупреждения работник имеет право в письменной форме выразить свое мнение по поводу данной ситуации. Если Работодатель сочтет аргументы работника существенными, то он может снять предупреждение о расторжении трудового договора. Если письменного протеста со стороны работника не последует, то будет считаться, что работник согласен с предъявленными ему претензиями и фактом не прохождения испытательного срока.

Во время испытательного срока, если работник придет к выводу, что предложенная работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя за три дня.

Если срок испытания прошел, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание.

Продление испытательного срока со стороны Работодателя незаконно. Также незаконно установление испытания при переводе на другую работу.

В случае если работник во время испытательного срока показывает хорошие результаты работы, Работодатель может досрочно объявить об окончании испытательного срока для данного работника.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям трудового договора.

Приказ (распоряжение) Работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического допущения к работе работника.

По его просьбе работнику может быть выдана заверенная копия приказа (распоряжения) о приеме на работу.

При приеме на работу на работника оформляется в установленном порядке личная карточка Т-2, утверждаемая Госкомстатом и содержащая в себе следующие сведения: автобиографические сведения, сведения о семье, сведения о стаже работы до прихода в данную организацию и другие сведения на основании предъявленных при приеме на работу работником сведений. Данные, вносимые в личную карточку Т-2, являются персональными данными работника, и на них распространяется требование по их защите и специальным правилам их обработки. Кроме этого, в личной карточке Т-2 отражаются сведения о приеме, постоянных переводах работника и о расторжении трудового договора. Со всеми этими данными работник должен быть ознакомлен под подпись в самой карточке.

После того как работник проработает в организации свыше пяти дней, Работодатель вносит ему запись о приеме в трудовую книжку, в случае, если эта работа является для работника основной.

В случае необходимости по решению Работодателя, принятый работник проходит курс обучения. Одновременно работнику на период освоения должностных обязанностей может назначаться наставник из числа высококвалифицированных специалистов Работодателя.

Допускаются по договоренности с Работодателем внутреннее совместительство и совмещение профессий (должностей) и другая дополнительная работа работников, которая оплачивается в размере оговоренной сторонами.

2.2. Расторжение трудового договора с работником

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, предоставляемым работнику для ознакомления под подпись.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения Работодателем законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

В день расторжения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью о расторжении и произвести с ним окончательный расчет.

При расторжении трудового договора работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска, из расчета за каждый проработанный месяц (в расчете на 28 календарных дней ежегодного очередного отпуска за каждый месяц работы).

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим расторжением трудового договора. При этом днем расторжения трудового договора считается последний день отпуска, а трудовую книжку и расчет работник получает в последний день своей работы (непосредственно перед началом отпуска).

Записи о причинах расторжения трудового договора в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью.

Днем расторжения трудового договора работника считается последний день его работы.

При высвобождении вследствие сокращения штата или численности работнику может быть предоставлена другая работа при наличии вакантных должностей, предложено пройти переподготовку либо трудовой договор с ним расторгается.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели. По истечении указанного срока работник

вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения работы (зачисление в учебное заведение, переход на пенсию и другие случал), Работодатель расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.3. Перемещение работника

Перевод на другую работу производится в случаях, установленных трудовым законодательством.

В установленных трудовым законодательством случаях перевод допускается как с письменного согласия работника, так и без него.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года.

Перевод на другую работу оформляется приказом (распоряжением Работодателя), на основании которого делается запись в трудовую книжку работника (за исключением случаев временного перевода).

Приказ (распоряжение) Работодателя о переводе работника, объявляется последнему под подпись.

3. Основные права и обязанности работников

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- требовать при заключении трудового договора письменного оформления в нем (или должностной инструкции) содержания и объема своих должностных обязанностей и обеспечения организационно-технических условий для их исполнения;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 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, предоставлением еженедельных выходных дней, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором 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 работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- обращаться с предложениями и замечаниями непосредственно к директору Работодателя;
- запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственных руководителей и обеспечивающих служб необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и материалы;
- знать систему, порядок и размер материального вознаграждения, а также предоставляемых компенсаций и льгот, установленных у Работодателя;
- на продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов работы и уровня квалификации;
- на получение материальной помощи на условиях и в порядке, установленном у Работодателя;
- знакомиться со всеми материалами личного дела, результатами аттестации, отзывами и другими материалами о своей деятельности;
- требовать служебного расследования для опровержения порочащих его честь и достоинство сведений;
- на расторжение трудового договора по своей инициативе, а также другим основаниям,

предусмотренным трудовым законодательством;
- на судебную защиту своих интересов;
- выхода на пенсию по достижению пенсионного возраста.

Работник обязан:
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, существующие у Работодателя, соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);
- исполнять приказы, распоряжения и поручения вышестоящих в порядке подчиненности руководителей;
- обеспечивать высокую культуру своей производственной деятельности;
- постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей, стремиться к самосовершенствованию, быть инициативным;
- соблюдать установленный у Работодателя деловой стиль во внешнем виде и нормы этикета, производственную и финансовую дисциплину, обладать высокой внутренней культурой и самодисциплиной, не совершать действий, нарушающих работу Работодателя и приводящих к подрыву его авторитета;
- бережно относиться к имуществу Работодателя, принимать меры по предотвращению ущерба, который может быть причинен Работодателю;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- не разглашать (воспроизводить, озвучивать, копировать и т.д.) охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в России, так и за рубежом, сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами Работодателя, как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред Работодателю или его работникам;
- не распространять ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство как коллег по работе, так и других лиц, с которыми приходится контактировать в силу своих обязанностей;
- работник вправе предоставлять информацию, содержащую служебную и коммерческую тайну, только в связи с возбуждением уголовного дела и в иных, прямо предусмотренных законом случаях, уведомив об этом непосредственного руководителя;
- содействовать формированию духа сплоченной команды, строить взаимоотношения с коллегами на доброжелательной основе, оказывая им при необходимости поддержку и помощь;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы.

Работодатель и работники в качестве принципов своих взаимоотношений исходят из готовности работников:
- понимать стоящие перед Работодателем задачи как стратегического, так и текущего характера;
- чувствовать свою принадлежность к делам Работодателя;
- полностью разделять и поддерживать выдвигаемые Работодателем ценности и корпоративные интересы.

Для выполнения трудовых обязанностей, связанных с использованием различных технических средств (диктофон, ноутбук, мобильный телефон и др.), Работодатель может предоставлять такие технические средства в распоряжение работника путем передачи их в распоряжение последнего.

Работник, получивший в свое распоряжение от Работодателя указанные выше технические средства, необходимые для его профессиональной деятельности, несет за них материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством, принимает все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению и должен по первому требованию Работодателя вернуть их последнему.

4. Основные права и обязанности Работодателя

Работодатель имеет право:
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- оценивать работу работника в соответствии с его трудовым вкладом, поощрять работников за

добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Работодателя;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения работниками;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- требовать от работников выполнения ими обязательств, взятых на себя согласно трудового договора или предусмотренных должностной инструкцией;
- взыскивать в установленном действующим законодательством порядке с работников за прямой (действительный) ущерб, причиненный Работодателю за недостачу, утрату, присвоение, порчу, понижение ценности и соответствующей необходимости Работодателя как собственника, проведения затрат на приобретение или восстановление имущества либо проведение излишних выплат по вине работника другому субъекту (физическому или юридическому) лицу;
- требовать от работника немедленного возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей, согласно трудовому договору, технических средств, принадлежащих Работодателю и являющихся его собственностью.

Работодатель обязан:
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, проводить специальную оценку условий 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 в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными за конами и коллективным договором формах;
- обеспечивать необходимые производственно-бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- создавать условия для роста производительности труда и заработной платы работников;
- соблюдать общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты, установленные Трудовым кодексом РФ, федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами;
- 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, установленных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

При поступлении работника на работу перед заключением трудового договора или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:
- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда,
- разъяснить работнику его обязанности и права;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, ГО и ЧС;
- проинструктировать о порядке и мерах, которые должен соблюдать работник по сохранению сведений составляющих коммерческую или служебную тайну Работодателя и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам;

Работодатель в своей деятельности будет стремиться:
- подчеркивать уважение к правам, индивидуальности и ценности каждого работника путем его поощрения к высокопроизводительному труду в доброжелательной и стимулирующей трудовую активность атмосфере, стремление к открытым и доверительным отношениям;

- предоставлять всем сотрудникам равные возможности для реализации индивидуальных способностей, обеспечивая объективную оценку результатов за качественно выполненную работу;
- способствовать объединению работников в цельный трудовой коллектив (команду), созданию в нем здоровой творческой и морально-психологической обстановки, обеспечению духа солидарности и чувства заинтересованности всего персонала в успехе Работодателя как основы его благополучия; • внимательно относиться к нуждам и запросам сотрудников. Осуществляя свои права и обязанности, Работодатель стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Работодателя к стабильному его положению устойчивой финансовой деятельности.

5. Рабочее время и его использование

Работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями — субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю и 8 часов в день соответственно. Начало работы — 8 часов 30 минут, окончание работы — 17 часов 30 минут ежедневный одночасовой перерыв для питания и отдыха с 12 час. до 13 час. Для работников, работающих по совместительству, не более 20-часовая в неделю.

По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Для категорий работников, установленных Трудовым кодексом РФ, Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

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

Для отдельных категорий работников института устанавливается иной режим рабочего времени, который оговаривается в трудовом договоре:

Главный библиотекарь ИБЦ, библиотекарь ИБЦ	понедельник - пятница: 1 смена с 8 час. до 16 час. 30 мин. (перерыв на обед 30 мин. в течение смены) 2 смена с 9 час.30 мин. до 18 час. 00 мин. (перерыв на обед 30 мин. в течение смены) выходной день: суббота, воскресение
Администратор ИБЦ	пятидневная рабочая неделя: с 9 час. до 18 час. 00 мин .
Учебная часть(секретарь, методист, заведующий); Заочное отделение (методист, заведующий); Мастер производственного обучения, лаборант ЦК, руководитель по АХР	пятидневная рабочая неделя с 8 час. до 17 час. 00 мин
Гардеробщик	Пятидневная рабочая неделя: с 7 час. 30 мин. до 16 час. 30 мин.
Дворник	пятидневная рабочая неделя с 6 час. до 9 час выходные дни: суббота; воскресенье
Общежитие по ул. Гоголя, 7-б:	
Воспитатель	с 18 час. до 24 час., выходной день – суббота;

Для преподавательского состава устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, 36 часовая рабочая неделя. Рабочая неделя определяется учебным расписанием.

Учебные занятия проводятся с 8 час. до 20 час . Академический час составляет 45 минут, перерыв составляет 5-10 мин.

Учебная нагрузка преподавателя устанавливается учебной частью колледжа и составляет 720 часов. Общая годовая нагрузка преподавателя не должна превышать 1440 часов в год.

Ненормированный рабочий день устанавливается следующей категории работников:

- директор колледжа;
- заместитель директора по учебной работе;
- заместитель директора по учебно-методической работе;
- заместитель директора по производственному обучению;
- руководитель по воспитательной работе;
- главный бухгалтер;

- заместитель главного бухгалтера;
- бухгалтер;
- кассир;
- водитель.
- руководитель ОКиЮО,
- секретарь директора;
- комендант общежития
- заведующая ИБЦ

Данные работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Работа сверх установленной продолжительности рабочего дня, выполняемая работником с ненормированным рабочим днем, компенсируется предоставлением дополнительного оплачиваемого отпуска в количестве 3 (трех) дней.

Работодатель вправе своим распоряжением (приказом) предоставить работнику, работающему на условиях совместительства по вышеуказанным должностям дополнительно оплачиваемый отпуск в количестве 3-х дней за интенсивный характер труда.

Работники могут быть привлечены к сверхурочным работам только с их письменного согласия и только в случаях предусмотренных трудовым законодательством.

При производственной необходимости Работодатель посредством дополнительного соглашения с работником может привлечь последнего для выполнения наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительной работы по другой профессии (должности) без освобождения от своей основной работы.

Сверхурочные работы не могут превышать четырех часов в течение двух дней подряд и ста двадцати часов в год.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы — не менее чем в двойном размере.

Работодатель может устанавливать отдельным работникам иной режим работы, предусмотренный трудовым законодательством.

Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником. В рабочее время запрещается:

- отвлекать других работников от исполнения ими непосредственных обязанностей;
- созывать собрания по делам, не имеющим отношения к работе;
- играть в компьютерные и другие игры;
- вести личные разговоры по телефону более 5 минут.

В случае болезни работник обязан поставить в известность своего непосредственного руководителя о невыходе на работу в максимально возможные краткие сроки, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

Опоздания на работу недопустимы. В случае опоздания работник предоставляет своему непосредственному руководителю объяснительную записку о причине опоздания.

Работодатель имеет право направить работника в служебную командировку. При этом ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой согласно действующего Трудовому кодексу РФ. В течение трех дней после возвращения из командировки работник обязан представить Работодателю отчет о проделанной работе и предоставить в бухгалтерию отчет.

6. Время отдыха

Работникам предоставляется еженедельный непрерывный отдых (выходные дни). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю — суббота и воскресенье.

Праздничные дни, установленные законодательством, являются нерабочими днями. При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Праздничными нерабочими днями в Российской Федерации являются:

Новогодние каникулы;

7 января — Рождество Христово;

23 февраля — День защитника Отечества;

8 марта — Международный женский день;

1 мая — Праздник весны и труда;

9 мая — День Победы;

12 июня — День России;

4 ноября — День народного единства.

Работа в выходные и праздничные нерабочие дни, как правило, запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению Работодателя и только в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Работнику ежегодно предоставляется оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, преподавательскому составу предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести

месяцев его непрерывной работы у Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

По соглашению между работником и Работодателем оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна часть этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Для планирования очередности предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, с учетом производственной необходимости, Работодатель разрабатывает и утверждает график отпусков, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по договоренности между работником и Работодателем может быть заменена на денежную компенсацию. При суммировании или переносе отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией может быть заменена только та часть каждого ежегодного отпуска, которая превышает 28 календарных дней.

График отпусков утверждается администрацией колледжа на каждый календарный год, не позднее, чем за две недели до наступления каждого календарного года и доводится до сведения всех работников. Отпуск преподавателям предоставляется, как правило, в период студенческих каникул.

Каждому работнику может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по их заявлениям. Продолжительность данного отпуска определяется по соглашению между работником и Работодателем.

Работодатель на основании письменного заявления обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы следующим категориям работников:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) — до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, — до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам — до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников — до пяти календарных дней.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в размере трех календарных дней.

В случае болезни работник имеет право на три дня неоплачиваемого отпуска в течение года, который предоставляется по его личному заявлению без предъявления медицинского документа, удостоверяющего факт заболевания.

7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, повышения производительности труда, улучшения качества продукции, продолжительную безупречную работу, новаторство, инициативность и другие профессиональные успехи применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения оформляются приказом (распоряжением) Работодателя и доводятся до сведения всего коллектива. В приказе (распоряжении) устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретная мера поощрения.

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, а также нарушение настоящих правил, должностных инструкций, положений, приказов (распоряжений), технических правил, влечет за собой применение следующих мер дисциплинарного взыскания:

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

До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение, в случае отказа от дачи указанных объяснений составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

За систематические опоздания на работу без уважительных причин (опозданием считается отсутствие работника на рабочем месте в установленное время начала работы) на него Работодателем может быть наложено дисциплинарное взыскание.

Выяснение обстоятельств допущенного работником нарушения возлагается на непосредственного руководителя работника, по итогам которого составляется докладная записка на имя директора.

Директор принимает решение о применении дисциплинарного взыскания на основании докладной записки непосредственного руководителя работника, объяснительной записки работника, с учетом тяжести совершенного проступка.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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.

Работодатель имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

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

Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

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

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8. Заработная плата и иные выплаты работникам

Размер заработной платы для каждого работника устанавливается согласно штатному расписанию, утвержденному у Работодателя, и оговаривается условиями трудового договора.

Размер премиальных выплат (по итогам работы, по достижению определенных результатов и пр.), а также иные вопросы материального стимулирования работников определяется Работодателем в Положении по оплате труда и стимулировании работников и доводится до сведения работников под роспись.

Выплата заработной платы и иных выплат производится на банковскую карту два раза в месяц в следующие сроки: 23-го числа за I половину текущего месяца, 8-го числа за II половину предшествующего текущему месяцу.

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

При совмещении работником профессий (должностей), т.е. выполнении дополнительной работы, не обусловленной трудовым договором, производится доплата, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора.

При каждой выплате заработной платы работникам выдается расчетный листок.

Работодатель, допустивший задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами.

9. Повышение квалификации работников

Постоянное повышение профессионального мастерства рассматривается как прямая служебная обязанность всех руководителей и работников Работодателя.

Для профессиональной подготовки и повышения квалификации работников исходя из интересов производственной деятельности, с учетом стремления работника повысить свою квалификацию работник может осуществлять различные формы профессионального обучения за счет Работодателя.

Порядок профессиональной подготовки работников регламентируется внутренними нормативными документами и реализуется на их основе с учетом финансовых возможностей Работодателя и вклада работника в его деятельность.

10. Социальные гарантии, компенсации и дополнительные выплаты

Работникам предоставляется обязательное медицинское страхование. Листы временной нетрудоспособности (больничные листы) оплачиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник в случае его временной нетрудоспособности по причине болезни обязан предоставить Работодателю больничный лист в первый день выхода на работу по окончании временной нетрудоспособности.

11. Заключительные положения

Ознакомление работников с условиями настоящих Правил производится под подпись в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

Предусмотренные настоящими Правилами положения являются обязательными как для Работодателя, как и для его работников, составляющих персонал Работодателя.

При заключении трудового договора в качестве обязательного пункта включается условие о том, что

работник принимает положения настоящих Правил в качестве неотъемлемой части трудового договора, и следовательно, во всем, что непосредственно не предусмотрено в трудовом договоре, стороны руководствуются настоящими Правилами.

Подпись работника в листе ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка означает его согласие и обязательство исполнения всех положений настоящих Правил.

Настоящие Правила вступают в силу с даты утверждения их директором и действуют в течение неопределенного периода времени.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель отдела кадрового
и юридического обеспечения _____ Н.А. Заварин