

«СОГЛАСОВАНО»

На заседании профкома
ГБОУ СПО «Тверской колледж
им. П. А. Кайкова»

Протокол № 28 от 09.09 2013 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБОУ СПО «Тверской колледж
им. П. А. Кайкова»
Г. А. Гудкова

Приказ № 72 от 27.12 2013 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего
профессионального образования «Тверской колледж им. Героя Советского
Союза П. А. Кайкова»**

«ПРИНЯТО»

На заседании педагогического Совета
Протокол № 2 от 10.10 2013 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка являются **локальным нормативным актом организации, регламентирующим** в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.2. В соответствии с Конституцией РФ граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда. Принудительный труд запрещен

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, работодатель поощряет. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, повышению эффективности труда, высокому качеству работы, повышению производительности труда, формированию коллектива работников, обладающих необходимыми профессиональными качествами и организующими свою работу в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации о труде, настоящими Правилами и требованиями должностных, профессиональных (рабочих) инструкций.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором с учетом мнения педагогического совета и профсоюзного комитета.

1.5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются директором в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, с учетом мнения педагогического совета и профсоюзного комитета.

1.6. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех работников, включая директора, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права. Правила обязательны для выполнения всех работников организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности, а в порядке, определяемом законодательством, иной ответственности.

1.7. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (впредь до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в кадровом органе организации, а также вывешиваются на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке под роспись в специальном журнале.

1.9. Настоящие Правила вступают в силу с момента (даты) их утверждения руководителем организации.

1.10. Правила сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

1.11. При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения Правила сохраняют свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.12. При ликвидации организации Правила сохраняют свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в организации.

Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный Правилами, то трудовой договор аннулируется. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

Оформление аннулирования трудового договора:

- составляется акт о том, что гражданин не приступил к работе в день начала работы;
- приказ о приеме на работу отменяется приказом, в котором следует отразить: аннулирование трудового договора в связи с невыходом гражданина на работу; отмена приказа о приеме на работу;
- уведомление гражданина о необходимости получить трудовую книжку и иные документы, связанные с работой;
- возложение обязанностей на должностное лицо о возвращении гражданину документов, связанных с работой;
- вернуть работнику документы, связанных с работой, в порядке установленном трудовым законодательством.

Запись в трудовую книжку производится в день начала работы.

Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; +
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; +

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки.

При приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра, предъявляется также справка установленного образца.

При приеме на работу по совместительству на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда поступающий предъявляет также справку с основного места работы о характере и условиях труда.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.3. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя (иного должностного лица, уполномоченного на осуществление приема – увольнения работников), изданным на основании заключенного трудового договора и поданного им заявления о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором:

непосредственный начальник лица, принятого на работу, знакомит его с поручаемой ему работой, а также с должностной, профессиональной (рабочей) инструкцией, настоящими Правилами и другими необходимыми ему в процессе работы документами (под роспись), разъясняет ему его права и обязанности, представляет его коллегам по работе, а также руководителям подразделений, с которыми он должен будет взаимодействовать в процессе работы.

Ответственные лица организации:

проводят с принятым работником инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и т. д;

знакомят работника с различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции;

предупреждают работника о его обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну организации и ответственности за ее разглашение и передачу другим лицам. В случае необходимости с работником может быть заключено дополнительное соглашение о неразглашении коммерческой тайны.

При приеме на работу работодатель обязан:

обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов;

обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.

2.4. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, когда работа в этой организации является для работника основной.

2.5. Вопросы повышения работников в должности рассматриваются на основании представлений, исходя из результатов аттестации, а также профессиональных и личных качеств работника.

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

Трудовой договор, может быть, расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

При этом необходимо иметь в виду, что названные нарушения могут быть установлены, в частности, органами, осуществляющими государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства, профессиональными союзами, комиссиями по трудовым спорам, судом.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения. За исключением случаев. Когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда

приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.7. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой, произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием, либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным 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, 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 РФ, иными федеральными законами;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

участие в управлении 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 ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

иные права, предусмотренные коллективным договором организации.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

4.1. Работник обязан:

добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной, производственной (профессиональной, (рабочей) инструкцией, иными локальными нормативными актами;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации, в том числе режим труда и отдыха;

соблюдать трудовую дисциплину;

использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;

знать и неуклонно соблюдать технологическую дисциплину, должностные и производственные инструкции, иные относящиеся к его трудовой деятельности правила и нормы;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

проходить обязательные медицинские осмотры (обследования) в предусмотренных законодательством РФ случаях;

соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории организации;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

использовать машины, оборудование, оргтехнику работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

информировать работодателя либо непосредственного руководителя либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с государственной, служебной, коммерческой тайной, конфиденциальной информацией;

отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленного договором на обучение срока;

воздерживаться от действий, могущих нанести ущерб интересам организации, а также ее деловой репутации;

по приглашению Работодателя принимать участие в совещаниях, собраниях, представлять отчеты о своей работе, деятельности;

в трехдневный срок представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

своевременно и точно исполнять поручения, указания и распоряжения непосредственного руководителя, руководителя структурного подразделения, администрации организации, если они не противоречат законодательству РФ;

возвратить при прекращении трудовых отношений все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные ему Работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, профессии, специальности, определяется должностными, профессиональными (производственными (рабочей) инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. 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;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель **обязан**;

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;

вести точный учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;

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 исполнением;

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,

других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по и устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

7.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

8. РЕЖИМ РАБОТЫ

8.1. В колледже с учетом шестидневной учебной недели устанавливается следующий режим работы:

– **пятидневная рабочая неделя продолжительностью рабочего времени не более 36 часов со вторым выходным днем по установленному графику** для педагогических работников (в том числе руководящих работников, деятельность которых связана с руководством образовательным (воспитательным) процессом или методической работой:

все дни с 8.00 до 15.42 с перерывом на отдых и питание 30 мин. Точное время перерыва устанавливается по соглашению сторон между работником и работодателем.

– **пятидневная рабочая неделя продолжительностью рабочего времени не более 40 часов с выходными днями (суббота, воскресенье)** для административно-хозяйственного персонала:

все дни с 8.15 до 16.45 с перерывом на отдых и питание 30 мин. Точное время перерыва устанавливается по соглашению сторон между работником и работодателем.

– **пятидневная рабочая неделя продолжительностью рабочего времени не более 40 часов** для дежурных по зданию.

Дежурным по зданию устанавливается один из режимов работы:

1. **пятидневная рабочая неделя продолжительностью рабочего времени не более 40 часов с представлением выходных дней по скользящему графику. Продолжительность сменной работы (смены): с 8.00 до 8.00 следующего дня с перерывами на отдых и питание 4**

раза в смену по 30 минут. Точное время перерывов устанавливается по соглашению сторон между работником и работодателем.

2. пятидневная рабочая неделя продолжительностью рабочего времени не более 40 часов с выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность ежедневной работы (смены):

1-я смена (дневное дежурство): с 8.00 до 16.00 с перерывом на отдых и питание в рабочее время в специальной комнате для приема пищи (дневной дежурной перерыв для отдыха и питания по условиям работы предоставить невозможно).

2-я смена (ночное дежурство): с 16.00 до 8.00 с перерывами на отдых и питание 4 раза в смену по 30 минут. Точное время перерывов устанавливается по соглашению сторон между работником и работодателем.

Определенный режим работы дежурных по зданию утверждается руководителем для каждого корпуса в отдельности (1 корпус: ул. 2-я Грибоедова д.20/1; 2 корпус: ул. С. – Петербургское ш. д.51 кор. 5; 3 корпус: ул. Горького д. 97) и доводится до сведения работников при приеме на работу или в срок не позднее, чем за 2 месяца до его утверждения.

Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания рабочего дня, перерывы для отдыха и приема пищи, для работников охраны определяется графиками сменности, которые утверждает работодатель с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за учетный период.

Для работников охраны (дежурных по зданию) вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом год.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники распределяются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности.

На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

8.2. Для всех работников (кроме дежурных по зданию) продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

8.3. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться неполный день (смена) или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан установить и неполный рабочий день (смену) 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, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

8.4. Ненормированный рабочий день устанавливается для категорий инженерно-технических работников.

Условия ненормированного рабочего дня включаются в трудовой договор работника.

Эквивалентное привлечение работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера.

На работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими Правилами.

Работники с ненормированным рабочим днем на общих основаниях освобождаются от работы в дни еженедельного отдыха и праздничные дни.

Переработка сверх установленного рабочего времени у работников с ненормированным рабочим днем не является сверхурочной работой.

8.5. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

8.6. До начала работы каждый работник отмечает свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в установленном порядке.

8.7. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

8.8. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Отстранение от работы означает, что работник приступил к выполнению трудовой функции, и об обстоятельствах, вышперечисленных, работодателю стало известно в течение рабочего дня. Недопущение к работе означает, что указанные обстоятельства выявлены до начала выполнения трудовой функции (до начала рабочего дня).

В случае отстранения работника от работы можно говорить о частичном приостановлении действия трудового договора:

- на определенное время прекращается выполнение трудовой функции, предусмотренной трудовым договором;
- за время отстранения не начисляется выплата заработной платы, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами (часть третья статьи 76 ТК РФ);
- время отстранения не включается в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск (часть вторая статьи 121 ТК РФ);
- периоды отстранения от работы впоследствии не будут включены в период работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости (Правила исчисления периодов работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в соответствии со статьями 27 и 28 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», утверждены постановлением Правительства РФ от 11.07.2002 г. № 516).

Решение работодателя об отстранении работника от работы (о не допущении к работе) оформляется приказом (распоряжением) руководителя организации, в котором перечисляются: - обстоятельства, послужившие основанием отстранения работника;

- документы, которые подтверждают такие основания;
- период времени отстранения;
- распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения;
- кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника.

Приказ (распоряжение) объявляется работнику под роспись.

Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) о прекращении (об отмене) отстранения работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется работнику под роспись.

Для оперативного принятия решения об отстранении работников от работы (недопущении к работе) в случае появления на работе в состоянии алкогольного опьянения непосредственный руководитель работника отстраняет его от работы (не допускает к работе) на основании акта о появлении работника на работе в состоянии опьянения или медицинского заключения. Немедленно письменно докладной запиской уведомляет вышестоящее должностное лицо (руководителя организации) об отстранении работника с приложением документов. На основании

документов руководитель организации издает приказ (распоряжение) об отстранении работника от работы (о недопущении к работе).

Основанием недопущения водителя к управлению транспортным средством, а, следовательно, к работе (выполнению трудовой функции) являются результаты предрейсового наркологического контроля и медицинского осмотра работников. Проводят его медицинские работники амбулаторно-поликлинических учреждений и на основании полученных результатов принимают решение о допуске или о недопущении работника к работе. Это решение фиксируется в журнале регистрации случаев отстранения от рейса работников. Записи в журнале являются документальным оформлением отстранения работника от работы.

8.9. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения работодателя считается неправомерным. При отсутствии работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены), с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту «б» пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

Рабочее место – место, в котором работник должен находиться или в которое ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

8.10. По соглашению сторон трудового договора может устанавливаться режим гибкого рабочего времени для работника.

При работе по указанному режиму рабочего времени начало, окончание и общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению работника и работодателя.

Режим гибкого рабочего времени может устанавливаться при приеме на работу и впоследствии, на определенный срок и без ограничения сроком.

8.11. По письменному заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного Трудовым кодексом РФ.

8.12. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством.

Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ путем составления журнала сверхурочных работ.

8.13. Работодатель может производить разделение рабочего дня на части на тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены).

Общая продолжительность рабочего времени не должна превышать установленной продолжительности ежедневной работы.

Разделение производится на основании локального нормативного акта, принятого с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

8.13. Продолжительность работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час без последующей отработки.

Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в тех случаях, когда это необходимо по условиям труда, а также на сменных

работах при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем. Список указанных работ может определяться коллективным договором, локальным нормативным актом.

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей – инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

8.14. Запрещается отвлекать работников от выполнения непосредственных обязанностей, снимать их с работы для участия в мероприятиях, не связанных с производственной деятельностью, кроме случаев, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами.

8.15. Запрещается в рабочее время:

заниматься деятельностью, непосредственно не связанной с работой;

оставлять рабочее место в целях, не связанных с выполнением трудовых обязанностей.

Работник может отсутствовать на работе только с предварительного согласия работодателя (руководителя организации, его заместителя, непосредственного руководителя);

употреблять спиртные напитки, наркотические и токсические вещества.

9. ВРЕМЯ ОТДЫХА

9.1. В течение рабочего времени (смены) работникам (кроме дежурных по зданию) предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается. Точное время перерыва устанавливается по соглашению сторон между работодателем и работником.

9.2. Для всех дежурных по зданию (кроме дневных, при режиме работы в две смены) перерывы на отдых и питание предоставляются в течение смены 4 раза в день по 30 минут. Точное время перерывов устанавливается по соглашению сторон между работодателем и работником.

9.3. Дневные дежурные по зданию (при режиме работы в 2 смены) отдыхают и принимают пищу в рабочее время в комнате для приема пищи, так как перерыв для отдыха и питания по условиям работы предоставить невозможно.

9.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, инженерно-педагогическим работникам 56 календарных дней.

9.5. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Организация вправе самостоятельно устанавливать дополнительные отпуска для работников. Порядок и условия предоставления этих отпусков определяются коллективным договором или локальным нормативным актом организации.

9.6. В случаях, установленных действующим законодательством РФ ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части или заменен денежной компенсацией.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

9.7. 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.

9.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников и определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа организации. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала и доводится до всех работников.

График отпусков – это локальный нормативный акт, который содержит сведения об очередности предоставления отпусков, то есть информацию о распределении времени отдыха между работниками всех структурных подразделений организации на календарный год по месяцам. График отпусков составляется по унифицированной форме № Т-7 «График отпусков», утвержденной постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 г. № 1.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска.

9.9. Запрещается:

не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

9.10. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иных актов, содержащие нормы трудового права, локальных нормативных актов.

10. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

10.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

10.2. За исполнение трудовых обязанностей работодатель выплачивает работнику заработную плату согласно штатному расписанию.

10.3. Размер заработной платы по штатному расписанию определен исходя из соблюдения работником установленной действующим трудовым законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами нормы продолжительности рабочего времени.

10.4. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы работодатель удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

10.5. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

10.6. Фактически размер выплачиваемой работнику заработной платы может быть меньше размера, исчисляемого с учетом пунктов 10.2 и 10.3 настоящих Правил, в случаях,

предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации (простой, отстранение от работы, предоставление отпуска без сохранения заработной платы и т.д.).

Фактически размер выплачиваемой работнику заработной платы может быть больше размера, исчисляемого с учетом пунктов 10.2 и 10.3 настоящих Правил, как в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, так и по решению работодателя.

10.7. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

« 19 » числа текущего месяца

« 4 » числа последующего месяца

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

10.8. Заработная плата по усмотрению работодателя выплачивается работнику или по месту выполнения им работы, или перечисляется на банковский счет работника на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

10.9. Оплата отпуска производится за три дня до его начала.

10.10. При увольнении работника выплата всех причитающихся ему сумм производится в день увольнения.

10.11. По заявлению работника организация обязана в срок не позднее трех дней с момента получения такого заявления выдать ему справку о полученных доходах и удержанных суммах налогов по форме, утвержденной Министерством РФ по налогам и сборам.

11. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ ЗА ТРУД

11.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников организации:

объявление благодарности;

выдача премии;

награждение ценным подарком;

награждение почетной грамотой;

представление к отраслевым званиям.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива.

11.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

12.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций (функциональных обязанностей), положений, приказов работодателя, технических правил и т.п.), работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- **ЗАМЕЧАНИЕ;**

- **ВЫГОВОР;**

- **УВОЛЬНЕНИЕ ПО СООТВЕТСТВУЮЩИМ ОСНОВАНИЯМ.**

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами.

12.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт администрацией организации (руководителем, его заместителями, работником кадровой службы,

непосредственным руководителем, иным должностным лицом), который подписывается не менее, чем двумя работниками организации – свидетелями такого отказа.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания руководитель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах 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.

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

При наложении дисциплинарного взыскания работодатель учитывает тяжесть проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующее поведение работника, его отношение к труду.

12.3. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем организации, а также другими должностными лицами, перечень которых устанавливается руководителем организации. В случае отсутствия руководителя организации дисциплинарные взыскания могут применяться должностным лицом, исполняющим его обязанности.

Должностные лица, в подчинении которых находятся работники, обязаны своевременно доводить до сведения руководителя организации факты совершения дисциплинарных проступков.

Дисциплинарные взыскания применяются приказом (распоряжением), в котором следует отразить:

существо дисциплинарного проступка;

время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;

вид применяемого взыскания;

документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;

документы, содержащие объяснения работника.

В приказе (распоряжении) о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения 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.

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

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

12.5. Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, его заместителями законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах рассмотрения представительному органу работников.

В случае, если факты нарушений подтвердились, работодатель обязан применить к руководителю организации, его заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

13. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

13.1. Все работники обязаны подчиняться работодателю и его представителям, наделенным административно-властными полномочиями либо осуществляющим распорядительные функции, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы (распоряжения) и предписания, доводимые до них с помощью служебных инструкций или объявлений.

13.2. Работники, независимо от их должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину.

13.3. Работники обязаны сохранять вне организации в тайне информацию о всех промышленных, торговых, финансовых, технических или иных операциях, о которых им стало известно по работе или в связи с исполнением своих обязанностей, в особенности всего, что касается секретов и способов, применяемых в деятельности организации и ее клиентов.