

СОГЛАСОВАНО
Председатель трудового коллектива
ГБПОУ КК ЩИТ
Чася Т.В. Чечетина

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ КК ЩИТ
А.А. Гребенник

« 30 » *июня* 2017 г.



« 30 » *июня* 2017 г.
М.П.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ «ЩЕРБИНОВСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

1. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Щербиновский индустриальный техникум», основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и иные вопросы.

1.2. Прием на работу в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Щербиновский индустриальный техникум» (далее – Техникум) производится на основании заключенного трудового договора.

1.3. При приеме на работу работник предоставляет в отдел кадров:
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;
диплом или иной документ о получении образования или документ, подтверждающий специальность или квалификацию – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или подготовки;
справка об отсутствии судимости.

Без предъявления указанных документов прием на работу не допускается.

Прием на работу оформляется приказом директора Техникума, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев, для отдельных категорий работников – заместителей директора, главного бухгалтера и их заместителей – 6 месяцев.

1.4. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

ознакомить работника с поручаемой работой, разъяснить работнику его права и обязанности;

провести инструктаж по охране труда, производственной санитарии, противопожарной охране, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

1.5. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию Техникума в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Техникума.

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

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора, должны производиться в точном соответствии с формулировкой Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующий пункт, часть, статью Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

2.1. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективному договору;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

отдых, обеспечиваемый предоставлением выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного рабочего дня для определенных категорий работников;

возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с его работой;

объединения, включая право на создание профессиональных союзов; индивидуальные и коллективные споры с использованием установленных законом способов их разрешения;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральным законом.

2.2. Работник обязан:

добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, использовать все рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения;

соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;

содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а так же соблюдать чистоту в кабинете и на территории Техникума, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

2.3. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, 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 Техникума и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

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

принимать локальные нормативные акты.

3.2. Работодатель обязан:

соблюдать законы РФ и иные нормативно – правовые акты, локальные 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;

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, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка Техникума, трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;

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

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

своевременно и в полном объеме перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации;

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

исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами;

способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности организации.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Продолжительность рабочего времени за ставку заработной платы работникам Техникума устанавливается:

преподавателям – 720 часов преподавательской (педагогической работы), плюс время участия учителя в дежурствах, во внеурочных мероприятиях, педсоветах, заседаниях методических объединений, родительских собраниях и др. мероприятиях, предусмотренных планом работы Техникума, но не более 36 часов в неделю;

мастерам производственного обучения, педагогу-психологу, социальному педагогу, методисту, воспитателям – 36 часов работы в неделю;

мужчинам, работникам Техникума, не относящимся к педагогическим работникам – 40 часов в неделю, женщинам, работникам Техникума, не относящимся к педагогическим работникам – 36 часов в неделю;

перерыв для отдыха и питания с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

График работы, определяющий начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня, устанавливается для работников с учетом производственной деятельности, утверждается работодателем.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих, нерабочему праздничному дню уменьшается на один час.

4.2. Работа в Техникуме не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором Техникума с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству устанавливается не менее 28 календарных дней.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также в других случаях предусмотренных законодательством и иными нормативными правовыми актами.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

В соответствии с действующим законодательством работнику может также предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы.

4.5. Минимальная продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска устанавливается (ст. 334, 114, 115 ТК РФ):

преподавателям, мастерам производственного обучения, педагогу-психологу, работникам администрации – 56 календарных дней;

остальным работникам Техникума – 28 календарных дней.

4.6. Дополнительные оплачиваемые отпуска устанавливаются (ст. 116, 117, 119 ТК РФ) следующим работникам:

заместителю директора по административно – хозяйственной части – 6 календарных дней;

уборщикам служебных помещений – 7 календарных дней;

поварам – 7 календарных дня;

секретарю руководителя – 6 календарных дня;

бухгалтеру – 6 календарных дней;

экономисту – 6 календарных дней;

специалисту отдела кадров – 6 календарных дней;

юрисконсульту – 6 календарных дней;

водителю автомобиля – 6 календарных дней.

4.7. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях: по соглашению между работником и работодателем, по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.8. Привлечение работников Техникума к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере, в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

4.9. Привлечение работников Техникума к выполнению работы, не предусмотренной Уставом, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно за две недели до начала нового календарного года и утверждается директором Техникума с учетом мнения (по согласованию) председателя трудового коллектива.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производятся с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дня, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

Работодатель обязуется предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

при рождении ребенка в семье - 2 дня;
для проводов детей в армию - 2 дня;
в случае свадьбы работника (детей работника) - 2 дня;
на похороны близких родственников - 3 дня;
в связи с переездом на новое место жительства - 2 дня;
неосвобожденному председателю совета трудового коллектива - 3 дня.

4.10. Работники Техникума могут вести часы преподавательской работы в другом образовательном учреждении на условиях совместительства в объеме до 9 часов в неделю за пределами своего основного рабочего времени

5. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

5.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 8 и 23 число каждого месяца.

5.2. Работодатель обязуется сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке согласно ст. 18 п.4 закона о порядке разрешения трудовых споров 100% заработную плату.

6. ПООЩРЕНИЯ

6.1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

6.2. Поощрения объявляются приказом директора Техникума, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, предусмотренных действующим законодательством:

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

7.2. Дисциплинарное взыскание применяется директором Техникума.

8. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

8.1. Осуществляет выплату выходного пособия в пределах утвержденного фонда оплаты труда следующим категориям увольняемых работников: получившим трудовое увечье в данном учреждении; имеющим стаж работы в данном учреждении свыше 10 лет, всем работникам, увольняемым в связи с ликвидацией учреждения, в случае расторжения трудового договора по собственному желанию работающего.

8.2. Обеспечивает оплату в установленном порядке арендованных квартир с отоплением и освещением педагогическим работникам, проживающим в сельской местности, в том числе доставку топлива в натуре до 1 сентября ежегодно.

8.3. Оказывает материальную помощь работникам Техникума, а также работникам, ушедшим на пенсию из средств экономии ФОТ.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.10. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения всех работников. Вновь поступившие работники знакомятся с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись. Работники обязаны в своей повседневной работе строго соблюдать настоящие Правила.

юрисконсульт
ГБПОУ КК ЩИТ



А.В. Бятец