

УТВЕРЖДЕНЫ

общим собранием
трудоого коллектива

Протокол № 3 от «11» декабря 2013г

Приложение к Коллективному договору

**Правила
внутреннего трудового распорядка для сотрудников
Государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования
Ярославской области
Ярославский техникум управления и профессиональных технологий**

Ярославль
2013 год

Общие положения

Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в ГОУ СПО ЯО Ярославском техникуме управления и профессиональных технологий (далее - Учреждение).

Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Уставом учреждения.

Правила регулируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении. Правила разработаны с целью организации деятельности по укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности профессиональной деятельности.

1. Порядок приема на работу, перевода на другую должность и увольнения

1.1 Основанием возникновения трудовых отношений между работником и Работодателем является заключение трудового договора. Трудовой договор, заключаемый между работником и Работодателем, является соглашением, определяющим условия труда и взаимные обязанности работника и Работодателя. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, один из которых выдается работнику.

1.2 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;
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и/или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинскую книжку с записью об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, для работы в учебном заведении. При отсутствии медицинской книжки работник приобретает бланк в Центре гигиены за свой счет и направляется отделом кадров для прохождения предварительного медицинского осмотра. Ответственность за прохождение работником предварительного медицинского осмотра возлагается на руководителя структурного подразделения. Без медицинского заключения и медицинской книжки сотрудник до работы не допускается.
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме), проверить умение пользоваться оргтехникой, компьютером.

Прием на работу в Учреждение осуществляется с прохождением испытательного срока. Срок испытания не может превышать трех месяцев, для руководителя Учреждения и его заместителей, главного бухгалтера - шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Условие об испытании указывается в трудовом договоре.

1.3. Трудовой договор, оформленный не 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.

1.4 Прием на работу оформляется приказом Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу выдается работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию приказа.

При приеме на работу специалист отдела кадров обязан ознакомить работника с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

1.5. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу специалист отдела кадров и руководители структурных подразделений обязаны:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, должностной инструкцией;
- ознакомить с протоколом (справкой) установления педагогического стажа для педагогических работников;
- провести вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. Перевод работника на новую должность оформляется приказом Учреждения с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

1.7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. При увольнении из учреждения работник получает у специалиста отдела кадров обходной лист.

Материально ответственные лица в период увольнения сдают материальный отчет (контролирует руководитель структурного подразделения по направлению работы, бухгалтерия).

По истечении срока работник вправе прекратить работу, работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если работник изменил свое решение об увольнении, он сообщает об этом работодателю в форме заявления с просьбой об отзыве заявления на увольнение. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник. Прекращение трудового договора оформляется приказом Учреждения. Днем увольнения считается последний день работы.

1.8. Настоящие Правила находятся в отделе кадров .

2. Основные права, обязанности и ответственность работников

2.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленное трудовым договором и должностной инструкцией;
- оборудованное рабочее место;
- 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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда и пожарной безопасности на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных Уставом формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, не допускать действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка;
- быть примером достойного поведения на работе, в быту, в общественных местах, систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- внешний вид должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличает официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику, экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию, инвентарь, бережно относиться к имуществу;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

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

2.4. Ответственность работника:

Работник Учреждения обязан возместить причиненный им прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества.

3. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- издавать локальные нормативные акты.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями, оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы и семинары;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

3.3. Работодатель, выполняя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, его заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

3.4. Ответственность работодателя :

- работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться;
- Возникновение спора разрешается судом.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1 Для преподавателей :

4.1.1 рабочий день определяется расписанием учебных занятий, планом работы на текущий месяц и планами методической и воспитательной работы. Учебные и практические занятия начинаются и заканчиваются строго по расписанию звонков.

4.1.2 преподаватели во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период, в соответствии с утвержденными семестровыми и годовыми планами, могут привлекаться работодателем:

- к участию в работе педагогического совета;
- к участию в работе методических комиссий и объединений, связанных с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов календарных планов, учебных программ и методических разработок;
- на педагогические семинары, конференции и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей.

4.1.3 в период зимних каникул руководители отделений, заведующие кабинетами готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему семестру;

4.1.4. продолжительность учебного часа устанавливается 45 минут, перерыв между парами согласно расписания звонков;

4.1.5. днем отдыха является воскресенье.

4.2. Для работников:

- начало рабочего дня 8.30 окончание рабочего дня 17.15, в пятницу до 16.00, время обеденного перерыва 30 минут по своему усмотрению.

4.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий день после праздничного дня.

4.4. Учет рабочего времени сотрудников ведется специалистом по кадрам.

4.5. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций г. Ярославля) производится по разрешению непосредственного руководителя работника, время отсутствия отмечается в книге учета сотрудников уходящих, из учреждения по служебным вопросам, которая находится у секретаря.

4.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка:

- педагогическим работникам 56 календарных дней;
- работникам учреждения продолжительностью 28 календарных дней, при этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии листа нетрудоспособности.

4.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. Отпуск за второй и последующие

годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. При этом отпуск предоставляется по письменному заявлению работника, согласованному и завизированному его непосредственным руководителем и предоставленному за две недели до начала отпуска.

Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую специалисту отдела кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

4.8. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.9. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу. 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.

4.10. Согласно ст. 126 Трудового кодекса допускается замена отпуска денежной компенсацией. Работодатель по письменному заявлению работника может заменить денежной компенсацией часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающую 28 календарных дней.

4.11. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть представлен с последующим увольнением.

4.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между сторонами и в соответствии с ТК РФ.

4.13. Работники, успешно обучающиеся в Высших учебных заведениях, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ при наличии справки-вызова.

5. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности

5.1. В связи с болезнью и неявкой на работу, работники обязаны предупредить об этом непосредственного руководителя или специалиста по кадрам с первого дня получения листа нетрудоспособности.

5.2. При временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие в соответствии с федеральным законом. Основанием для назначения пособия является выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности, который сдается в отдел кадров.

6. Использование телефонов в техникуме и транспорта для служебных поездок

6.1. Запрещается использование сотового телефона преподавателями во время образовательной деятельности.

6.2. В случае необходимости в использовании автотранспорта учреждения для служебных целей следует заранее сделать заявку начальнику хозяйственного отдела с указанием даты, маршрута и времени поездки.

6.3. В период отсутствия начальника хозяйственного отдела заказ автотранспорта согласовывается с одним из заместителей директора.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство, инициативность и другие

профессиональные успехи применяются следующие меры поощрения работников:

- премии с соответствии Положением о выплатах стимулирующего характера работникам образовательных учреждений (приказ 465-п от 29.06.2011г.);
- вознаграждения к юбилейным датам работника (55лет - женщинам, 60 лет — мужчинам);
- поощрения и награждения;
- награждения областными, ведомственными и государственными наградами.

7.2. Решение о поощрении работника принимается работодателем на основании представления (ходатайства) руководителя структурного подразделения.

7.3. Работодатель вправе без представления руководителя структурного подразделения принять решение о поощрении или награждении любого работника.

7.4. Работодатель вправе оказывать материальную помощь на похороны близких родственников (родители, дети, супруги, братья, сестры).

7.5. Запись о поощрении или награждении вносится в трудовую книжку работника.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, а так же нарушение настоящих правил, должностных инструкций, положений, приказов и других обязательных для исполнения для исполнения актов и документов, влечет за собой применение следующих мер дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

8.2 Дисциплинарные взыскания применяются на основании приказа работодателя по служебной записке (докладной) непосредственного руководителя, администрации, специалиста по кадрам.

8.3 Перед применением дисциплинарного взыскания проводится служебная проверка в порядке, установленном законодательством.

До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.4 За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.5 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в установленном законодательством порядке в государственных органах или в комиссии по трудовым спорам.

8.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято приказом по Учреждению, по инициативе работника, по ходатайству непосредственного руководителя, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

9.1. Работник имеет право в письменном виде указать на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и работодателю. Работник вправе представлять руководству предложения по улучшению

организации труда и другим вопросам трудовых отношений. Имеющиеся жалобы и предложения представляются в письменной форме.

9.2 При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

9.3 Рабочие помещения должны быть освобождены до 21.00. При наличии производственной необходимости в более позднее время их освобождения необходимо получить разрешение у руководителя Учреждения, если о такой необходимости было заявлено заранее. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета, выключить свет, отключить бытовую технику, компьютер.

9.4. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в здании и на территории учреждения;
- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в техникум или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

9.5. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях со студентами, их родителями или лицами, заменяющими родителей, посетителями.

9.6 С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения и обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила, включая вновь принимаемых на работу.

10. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента утверждения их Протоколом общего собрания трудового коллектива ГОУ СПО ЯО Ярославский техникум управления и профессиональных технологий и действуют до введения новых Правил внутреннего трудового распорядка. Являются приложением к Коллективному Договору учреждения.
