

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области
государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
Свердловской области
«Верхнетуринский механический техникум»

Рассмотрено
на заседании Совета техникума:
Протокол № 2 от 16.12 2013 г.
Председатель Совета техникума
И.Г. Кочнева Кочнева И.Г.



Утверждаю
Директор ГБОУ СПО СО «ВТМТ»
Т.Ю. Панькова
«17» 12 2013 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка

2013г.

Виза согласования документа:

Согласовано

с профсоюзным комитетом

«__»_____2013г

Протокол №_____

Председатель _____Шумкова Л.В.

Разработчик:

Т.Ю.Панькова, директор ГБОУ СПО СО «ВТМТ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила регламентируют 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 государственном бюджетном образовательном учреждении среднего профессионального образования Свердловской области "Верхнетуринский механический техникум" (далее- техникума).

2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом техникума.

3. Настоящие Правила учитывают требования Федерального Закона «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации, признании недействующими на территории Российской Федерации некоторых нормативных правовых актов СССР и утратившими силу некоторых законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации» от 30.06.2006. № 90-ФЗ; «Гражданского кодекса Российской Федерации» от 02.01.1996. № 14-ФЗ; Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 18.07.2008 № 543; Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования; Устава техникума; локальных актов техникума.

4. Настоящие Правила разработаны с целью урегулирования и конкретизации отношений, возникающих в период заключения, исполнения и расторжения трудового договора между работодателем и работником.

5. Основные определения и термины:

Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации (далее- ТК РФ), законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

Договор подряда – соглашение по которому одна сторона (подрядчик) обязуется выполнить по заданию другой стороны (заказчика) определенную работу и сдать ее результат заказчику, а заказчик обязуется принять результат работы и оплатить его.

Работник обязан работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя.

Сверхурочная работа- работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе работодателя, а также сверх нормативного числа рабочих часов за учетный период.

Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Работа по совместительству- выполнение в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в техникуме по личному желанию работника.

Совмещение профессий (должностей)- выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату по инициативе работодателя с письменного согласия работника.

Время отдыха- время, в течение которого работник освобожден от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕМЕЩЕНИЯ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

6. Работник реализует право на труд путем заключения в письменной форме трудового договора о работе.

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

- паспорт;
- 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 – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В отдельных случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами президента РФ и постановлениями Правительства РФ, с учетом специфики работы при заключении трудового договора могут быть затребованы дополнительные документы.

7. При заключении трудового договора впервые страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, а также трудовая книжка оформляются отделом кадров.

8. Прием на работу оформляется приказом директора техникума на основании трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

9. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику под роспись, другой храниться в отделе кадров техникума.

10. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе, с ведома или по поручению работодателя.

11. Перевод на другую постоянную работу в том же учреждении, а равно перевод на другую работу в другую организацию осуществляется только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ.

12. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан перевести с его согласия на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 ст. 77 ТК РФ.

13. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

14. Для выполнения определенной работы или работ, выполнение которой требует определенных сроков, директор техникума заключает с работником договор подряда.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

15. Работник имеет право:

1) На труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на своевременное вознаграждение за труд.

2) На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категории работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3) На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4) Оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников.

5) Выплату заработной платы 3 и 18 числа каждого месяца с удержанием налогов за месяц, за который выплачивается заработная плата.

6) Работник имеет другие права, предусмотренные ТК РФ.

16. Работник обязан:

1) Лично выполнять определенную трудовым договором трудовую функцию, добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные трудовым договором.

2) Работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации техникума.

3) При изменении учетных данных (изменение места жительства, смена паспорта, получение документа об образовании, повышение квалификации) сообщать об этом в отдел кадров в двухнедельный срок со дня наступления события.

4) Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

5) Содержать в порядке и чистоте рабочее место, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

6) Беречь имущество, эффективно использовать машины, станки, инструменты, бережно относиться к материалам, экономно расходовать материалы, энергию.

7) Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы, в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами – немедленно доводить это до сведения работодателя.

8) Систематически повышать свою квалификацию.

17. Перечень обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется должностными инструкциями, составленные с учетом действующих нормативных актов РФ.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

18. Работодатель имеет право:

1) Применять к работникам меры поощрения и налагать дисциплинарные взыскания вплоть до увольнения в порядке и по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством и в соответствии с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.

2) Отстранять от работы работника в установленных законодательством случаях.

3) Работодатель имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

19. Работодатель обязан при приеме на работу:

1) Ознакомить каждого работника с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором; при приеме на работу руководителей, специалистов и служащих – с должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2) В карточке формы Т- 2 работника производить запись о том, что работник ознакомлен с указанными документами, запись об ознакомлении заверять подписью работника.

3) На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, вести трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

4) Провести вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте по охране труда, пожарной безопасности.

5) Организовать порядок обработки персональных данных работников, обеспечивающих их защиту от неправомерного использования или утраты.

6) Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность рабочих. В полной мере, используя собрания трудового коллектива, своевременно рассматривать критические замечания рабочих.

7) Внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

V. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

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

21. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

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

23. 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 в других случаях предусмотренных законодательством), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

24. По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку,

другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести окончательный расчет.

25. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор с работником не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

26. Расторжение трудового договора с работником, являющимся членом профсоюза, по инициативе работодателя производится с учетом мотивированного мнения профсоюза в соответствии с ТК РФ.

27. Трудовой договор с работником подлежит прекращению по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в соответствии со ст. 83 ТК РФ.

VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

28. Для руководителей, руководителей структурных подразделений, служащих и рабочих устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени работников 40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями. (ст. 91 ТК РФ)

29. Для педагогических работников техникума устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю за ставку заработной платы при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем (ст. 333 ТК РФ).

30. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

31. Время начала и окончания работы персонала, перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Начало работы – 8 часов

Перерыв - с 12 – 13 часов

Окончание работы – 17 часов

32. Руководители, руководители структурных подразделений работают в режиме ненормированного рабочего дня. (ст. 101 ТК РФ)

33. Дополнительная работа работнику может быть оформлена как работа по совместительству или совмещение профессий (должностей) по его личному заявлению.

34. Сверхурочная работа не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

35. Для работников по должности «сторож» установлена сменная работа и ведется суммарный учет рабочего времени за один квартал.

36. Возникающие переработки за пределами нормальной продолжительности рабочего времени при ненормированном рабочем дне компенсируются, предоставлением дополнительных дней отдыха.

37. Администрация техникума обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы работников.

Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодатель обязан отстранить от работы в установленном законодательством порядке.

38. На непрерывных работах (должность- сторож) запрещается оставлять работу до прихода сменщика. Передача смены осуществляется только на рабочем месте.

В случае неявки сменщика работник ставит в известность руководителя, который немедленно обязан принять меры к замене сменщика другим работником.

39. На непрерывных работах, где по условиям работы перерыв для отдыха и приема пищи установить нельзя, работнику должна быть представлена возможность приема пищи в течение рабочего времени.

40. При выполнении работ в соответствии с договором подряда продолжительность рабочего дня не должна превышать 12 часов.

VII. ВРЕМЯ ОТДЫХА

41. Видами времени отдыха являются:

- 1) Перерывы в течение рабочего дня (смены);
- 2) Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- 3) Нерабочие праздничные дни;
- 4) Отпуска.

42. В течение рабочего дня работнику должен быть представлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час и не менее 30 минут.

43. Предоставление перерыва для отдыха и питания, как правило, устанавливается через четыре часа после начала работы.

44. При пятидневной рабочей неделе устанавливаются два выходных дня – суббота и воскресенье. При шестидневной рабочей неделе для педагогических работников техникума устанавливается один выходной день – воскресенье.

45. При совпадении праздничного нерабочего дня с выходным днем этот выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

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

47. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя, с письменного согласия работников, в следующих случаях:

- 1) для предотвращения производственной аварии, катастрофы;
- 2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- 3) для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

48. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и среднего заработка. (ст. 144 ТК РФ) При этом рабочий год представляет собой период времени из двенадцати месяцев, следующих подряд. Рабочий год начинается и оканчивается в соответствующее число месяца приема на работу.

49. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

50. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью не менее 3 календарных дней (кроме руководителя). (ст. 119 ТК РФ)

51. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков с учетом обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается директором с учетом мнения профсоюза не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

VIII. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

52. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, большой вклад в достижении целей, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

- 1) премирование;
- 2) награждение ценным подарком;
- 3) награждение почетной грамотой техникума;

За особые трудовые заслуги работник может быть представлен к областным и государственным знакам отличия и наградам.

53. Решение о поощрении или о предоставлении к поощрению работника ведомственными и государственными наградами принимается коллегиальным органом техникума в соответствии с локальными актами.

54. Поощрения от имени техникума оформляются приказом директора на основании совместного решения профсоюза и руководителя. Поощрение объявляется работнику в торжественной обстановке и доводится до сведения сотрудников. Сведения о награждении за успехи в работе вносятся в трудовые книжки работников.

IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

55. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей, работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

56. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

58. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

59. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания издается в течение месяца со дня обнаружения проступка.

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

X. ПОРЯДОК ВСТУПЛЕНИЯ В СИЛУ НАСТОЯЩИХ ПРАВИЛ

61. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента утверждения директором с учетом мнения профсоюза.

XI. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ В НАСТОЯЩИЕ ПРАВИЛА

62. Изменения и дополнения (в том числе связанные с изменениями трудового законодательства Российской Федерации) в настоящие правила вносятся совместным решением директора и профсоюзной организации техникума.