

УТВЕРЖДАЮ

Директор

А.В.Титов

«___» _____ 20__ г.

Правила внутреннего трудового распорядка ПОЧУ «Псковский кооперативный техникум»

I. Общее положение

Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в техникуме (в дальнейшем - Работодатель), утверждаемый с учетом мнения профсоюзного комитета работников техникума.

Под работниками понимается трудовой коллектив сотрудников организации, состоящих в трудовых отношениях с Работодателем на основании заключенных договоров и работающих в техникуме на постоянной основе. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с российским трудовым законодательством с целью укрепления трудовой дисциплины, организации труда, рационального использования рабочего времени, а также выступают средством урегулирования отношений, возникшим между Работодателем и работником. Правила внутреннего трудового распорядка, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются Работодателем и доводятся до сведения каждого сотрудника.

Правила могут быть изменены при изменении трудового законодательства. Действие правил внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников независимо от стажа работы и режима занятости. Официальным представителем Работодателя является директор техникума.

II. Порядок приема, увольнения и перемещения работников.

2.1. Прием на работу

Основанием возникновения трудовых отношений между работником и Работодателем является заключение трудового договора. Типовая форма трудового договора утверждается директором техникума. Трудовой договор, заключаемый между Работодателем и работником, является соглашением, определяющим существенные условия труда и взаимные обязанности работника и Работодателя. Трудовой договор составляется в 2-х экземплярах, подписывается работником и Работодателем. Один экземпляр выдается на руки работнику.

При заключении трудового договора стороны по общему согласованию могут устанавливать в нем любые условия, не противоречащие действующему трудовому законодательству, как со стороны Работодателя, так и со стороны работника.

При заключении трудового договора работник обязан предоставить следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства. Если при поступлении на основное место работы у работника нет оформленной трудовой книжки, Работодатель оформляет ее в присутствии работника в течение недели со дня его приема на работу;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, квалификации;
- документы воинского учета (при наличии);
- оформленную медицинскую книжку;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица (ИНН).

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу работника, Работодатель может предлагать заполнить анкету, краткую письменную характеристику о выполняемых ранее работах, умении пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

Прием на работу осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью до 3-х месяцев, что оговаривается в трудовом договоре. Целью испытания является проверка работника на соответствие его поручаемой работе.

В срок испытания, указанный в трудовом договоре, не входит период временной нетрудоспособности работника.

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

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

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

Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданный на основании заключенного трудового договора.

Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется под расписку в 3- дневный срок со дня фактического допущения к работе работника. По его просьбе работнику может быть выдана надлежаще заверенная копия приказа о приеме на работу.

При приеме на работу работника оформляется личная карточка Т-2, содержащая в себе следующие сведения: автобиографические сведения, сведения о семье, сведения о стаже работы до прихода в данную организацию, а также сведения о приеме, переводе, расторжении трудового договора. Данные, вносимые в карточку Т-2, являются персональными данными работника, и на них распространяется требование по их защите и специальным правилам их

обработки. Кроме этого, в личной карточке Т-2 отражаются сведения о приеме, постоянных переводах работника и о расторжении трудового договора. Со всеми этими данными работник должен быть ознакомлен под подпись в самой карточке. После того, как работник проработает в организации свыше пяти дней, Работодатель вносит ему запись о приеме в трудовую книжку, в случае, если эта работа является для работника основной. Допускается по договоренности с Работодателем внутреннее совместительство с совмещением профессий (должностей) и др. дополнительная работа работников, которая оплачивается в размере оговоренной сторонами.

Учебная нагрузка на учебный год для лиц преподавательского состава оговаривается в контракте.

2.2.Расторжение трудового договора с работником Прекращение трудового договора имеет место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя, предоставленным работнику для ознакомления под роспись. В день расторжения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет. При расторжении трудового договора работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим расторжением трудового договора. При этом днем расторжения трудового договора считается последний день отпуска, а трудовую книжку и расчет работник получает в последний день своей работы (непосредственно перед началом отпуска).

Записи о причинах расторжения трудового договора в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью. При высвобождении вследствие сокращения штата или численности работнику может быть предоставлена другая работа при наличии вакантных должностей либо трудовой договор с ним расторгается.

Днем расторжения трудового договора работника считается последний день его работы.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя за две недели. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем

работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения определенной работы, расторгается по завершению этой работы.

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

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечению определенного сезона.

2.3. Перемещение работника

Перевод на другую работу производится в случаях, установленных трудовым законодательством. Перевод на другую работу оформляется приказом, на основании которого делается запись в трудовую книжку работника, а также дополнительным соглашением к трудовому договору. Приказ Работодателя о переводе работника, объявляется последнему под подпись.

III. Основные права и обязанности работников

3.1 Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасностью труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, согласно трудового договора;
- 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 на рабочем месте;
- право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- обращаться с предложениями и замечаниями непосредственно к директору техникума в дни приема;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- право на продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов работы и уровня квалификации;
- право на получение материальной помощи на условиях и в порядке, установленном у Работодателя;
- право на расторжение трудового договора по своей инициативе, а также другим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством;

- знакомиться со всеми материалами личного дела, результатами аттестации и др. материалами о своей деятельности.

3.2 Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, согласно трудового договора и должностной инструкции по должности или профессии, на которую принимается;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры;
- исполнять приказы вышестоящих в порядке подчиненности руководителей;
- соблюдать требования по охране труда, технической безопасности, санитарии - гигиене труда и противопожарной безопасности, согласно соответствующим правилам и инструкциям;
- содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии;
- осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с дополнительными обязанностями и в пределах предоставленных ему прав;
- обеспечивать высокую культуру своей производственной деятельности;
- бережно относиться к имуществу техникума;
- не распространять ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство как коллег по работе, так и др. лиц, с которыми приходится контактировать в силу своих обязанностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и др. оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы.

IV. Основные права и обязанности работодателя

4.1 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- оценивать работу работника в соответствии с его трудовым вкладом, поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения работниками.

4.2 Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия трудовых договоров, соглашений;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работников необходимыми техническими средствами и документацией, 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;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке установленном федеральными законами;
- ознакомить и разъяснить работнику его права и обязанности при поступлении на работу.

4.3 Работодатель обязан:

- проинструктировать работника по правилам охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности. При поступлении работника на работу перед заключением трудового договора или переводе его в установленном порядке на другую работу;
- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда;
- разъяснить работнику его обязанности и права;
- провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

V. Рабочее время

Большинству работникам техникума устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю и двумя выходными днями — субботой и воскресеньем. Рабочее время педагогических работников - 36 часов в неделю. В целях полного обеспечения образовательного процесса в техникуме Работодатель может устанавливать иной режим работы некоторым категориям сотрудников, предусмотренный трудовым законодательством (ст. 102 ТК РФ).

Продолжительность ежедневной работы (смены) вахтеров - 12 часов с чередованием рабочих и нерабочих дней согласно графика. Рабочее время преподавателя (считая времени, необходимого времени для подготовки к урокам и проверки письменных работ) определяется расписанием учебных занятий, а также планом воспитательной и методической работы учебного заведения.

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

- к участию в работе педагогического совета;

- к участию в работе методических комиссий и объединений, связанной с вопросами методики преподавания, обсуждению проектов календарных планов, учебных программ и методических разработок;

- на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей. Классные руководители в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий.

Руководители цикловых комиссий, заведующие кабинетами готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему семестру.

Сверхурочные работы, как правило, не допускаются, но если возникнет необходимость, то работники привлекаются к ним только с их письменного согласия.

В рабочее время запрещается:

- отвлекать других работников от исполнения ими непосредственных обязанностей;

- созывать собрания по делам, не имеющим отношения к работе;

- играть в компьютерные и другие игры;

- вести личные разговоры по телефону более 5 минут;

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

VI. Время отдыха

Работникам предоставляется еженедельный непрерывный отдых (выходные дни). Праздничные дни, установленные законодательством, являются нерабочими днями.

Работнику ежегодно предоставляется оплачиваемый отпуск продолжительностью установленной законодательством. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией техникума. График отпусков составляется и утверждается на каждый календарный год за 2 недели до наступления календарного года. По соглашению между работником и работодателем ежегодный отпуск может быть перенесён, в том числе и после издания приказа о предоставлении отпуска работнику, если до начала отпуска возникли производственные ситуации или личные обстоятельства у работника.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающего 28 календарных дней, по договоренности между работником и Работодателем может быть заменен на денежную компенсацию.

Каждому работнику может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы по уважительным причинам по их заявлению. Продолжительность такого отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем.

Преподаватели техникума в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, пользуются правом на сокращенную рабочую неделю, удлиненный оплачиваемый отпуск и на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной работы. Длительный отпуск с частичной оплатой сроком до одного года представляется только при наличии средств по личному заявлению

преподавателя и представлению цикловой комиссии согласно Уставу техникума.

VII. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, повышения производительности труда, инициативность и др. профессиональные успехи применяются меры поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почетной грамотой. Поощрения оформляются приказом Работодателя.

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, а также нарушение настоящих правил, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение на соответствующих основаниях.

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

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

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается под расписку.

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

дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

VIII. Заработная плата и иные выплаты работникам

Размер заработной платы для каждого работника устанавливается согласно штатного расписания и тарификации, утвержденных Работодателем, и оговариваются условиями трудового договора.

Размер премиальных выплат, а также других вопросов материального стимулирования работников определяется Работодателем в положении по оплате труда и стимулирования работников и доводится до сведения работников. Выплата заработной платы производится два раза в месяц, 20 и 5 числа. По требованию всем работникам Работодатель выдает при выплате заработной платы расчетный лист.

IX. Повышение квалификации работников

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

X. Аттестация и тарификация работников.

Аттестация работников представляет собой оценку деловых качеств и результатов труда.

Для профессиональной подготовки и повышения квалификации работников исходя из интересов деятельности техникума, с учетом стремления работника повысить свою квалификацию работник может осуществлять различные формы профессионального обучения за счет Работодателя. Очередной аттестации не подлежат работники, проработавшие в занимаемой должности менее 6 месяцев, молодые специалисты, отработавшие в данной должности менее 1 года после окончания учебного заведения, беременные женщины.

XI. Заключительные положения

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

При заключении трудового договора в качестве обязательного пункта включается условие о том, что работник принимает положения настоящих Правил в качестве неотъемлемой части трудового договора и следовательно, во всем, что

непосредственно не предусмотрено в трудовом договоре, стороны руководствуются настоящими Правилами.

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