

Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Зауральский агропромышленный колледж

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт ГБПОУ ЗАПК регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ 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, связанные с регулированием трудовых отношений в колледже.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства ГБПОУ ЗАПК.

1.3. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.4. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, - и правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Порядок приема и увольнения работников ГБПОУ ЗАПК

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров колледжа:

2.2.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.2.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;

2.2.3. документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.2.4. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.2.5. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются отделом кадров колледжа.

2.4. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.5. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.6. Прием на работу оформляется трудовым договором, который заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

В трудовом договоре указываются:

- Фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, существенные условия трудового договора;
- Место работы (с указанием структурного подразделения);
- Дата начала работы;
- Наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием организации или конкретная трудовая функция;
- Права и обязанности работника;
- Права и обязанности работодателя;
- Характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях;
- Режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в организации);
- Условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты)
- Виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо срока установленного трудовым договором.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.7. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) работодателя, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.8. Выплата заработной платы осуществляется два раза в месяц: аванс – 20 числа, расчет- 5 числа каждого месяца.

При выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает 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.

2.9. Прекращение трудового договора производится только по основаниям предусмотренным законодательством.

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право 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.

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

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа данной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

2.12. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовыми договорами;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- быть тактичными и вежливыми по отношению к руководству, работникам коллектива и обучающимся;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. Основные обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные 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 РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в установленном Трудовым Кодексом РФ;
- предоставлять представителем работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать принятых мерах указанным органами и представителями;
- 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;

5.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.9. Все работники колледжа, отлучающиеся во время рабочего дня по уважительным причинам, обязаны ставить в известность своего первого руководителя или оставлять запись в Книге «Регистрации временного отсутствия работников», хранящейся у секретаря.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, упорство, творческий вклад в развитие образовательной деятельности и за другие достижения в работе работодатель поощряет работников:

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает ценным подарком;
- награждает почетной грамотой;
- представляет к званию лучшего по профессии.

6.2. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) работодателя. В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретная мера поощрения. Приказ доводится до сведения трудового коллектива организации.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания:

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

До применения дисциплинарного взыскания работодатель требует от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.2. Увольнение в порядке дисциплинарного воздействия может быть применено в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, в том числе прогула (отсутствия на работе без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня), появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

7.3. Не является дисциплинарным взысканием и может применяться наряду с ним снижение размеров или невыплата премий, предусмотренных системой оплаты труда.

7.4. 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.

7.5. За каждый дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При выборе конкретной меры дисциплинарного взыскания работодатель учитывает степень тяжести совершенного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен.

Приказ (распоряжение) 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 (распоряжение) составляется соответствующий акт.

При необходимости приказ (распоряжение) о дисциплинарном взыскании может быть доведено до сведения трудового коллектива организации.

7.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или в органе по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.8. 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 представления органа работников.

РЕГЛАМЕНТ ВРЕМЕНИ РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ ГБПОУ ЗАПК АДМИНИСТРАЦИЯ

Рабочий день начинается в 8-00ч

Перерыв на обед с 12-30 до 14-00ч

Рабочий день заканчивается в 17-30ч

В случае производственной необходимости рабочая неделя может быть ненормированная, а также обеденный перерыв может смещаться на определенное время, в течение которого был выполнен объем работы во время перерыва.

Рабочая неделя составляет 40 рабочих часов.

СЕКРЕТАРИ

Рабочий день начинается в 8-00ч

Перерыв на обед с 12-30 до 14-00ч

Рабочий день заканчивается в 17-30ч

В случае производственной необходимости рабочая неделя может быть ненормированная, а также обеденный перерыв может смещаться на определенное время, в течение которого был выполнен объем работы во время перерыва.

Рабочая неделя составляет 40 рабочих часов.

БУХГАЛТЕРИЯ

Рабочий день начинается в 8-00ч

Перерыв на обед с 12-30 до 14-00ч

Рабочий день заканчивается в 17-30ч

Рабочая неделя составляет 40 рабочих часов

Рабочая неделя нормированная, но в случае производственной необходимости (квартальные, полугодовые и годовые отчеты и т.д.) возможны рабочие дни в субботу и воскресенье.

ПРЕПОДАВАТЕЛИ

Время начала и окончания работы, а также обеденных перерывов устанавливается расписанием дня в зависимости от расписаний занятий. Если у преподавателя есть день, в течение которого не запланировано занятий (кроме субботы и воскресенья), он является днем методической работы, но этот день не считается выходным.

МАСТЕРА ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ

Рабочий день с понедельника по четверг начинается в 8-00ч.

Перерыв на обед с 12-30ч. до 13-30ч.

Рабочий день заканчивается в 16-30ч.

Рабочий день в пятницу начинается в 8-00ч.

Перерыв на обед с 12-00ч. до 13-00ч.

Рабочий день заканчивается в 15-00ч.

В случае производственной необходимости рабочая неделя может быть ненормированная. Переработка за время дежурства компенсируется по договоренности с руководством.

ТЕХСЛУЖАЩИЕ

Рабочий день начинается в 8-00ч.

Перерыв на обед с 12-30 до 14-00ч.

Рабочий день заканчивается в 17-30ч.

В случае производственной необходимости рабочая неделя может быть ненормированная.

СЛЕСАРЬ – САНТЕХНИК, РАБОЧИЙ ПО КОМПЛЕКСНОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ ЗДАНИЙ

Рабочий день начинается в 8-00ч

Перерыв на обед с 12-30 до 14-00ч

Рабочий день заканчивается в 17-30ч

В случае производственной необходимости рабочая неделя может быть ненормированная.

СТОРОЖА

Работают по графику.

Заканчивается смена в 8-00ч

В 08-00ч охраняемые объекты сдаются следующему сторожу. В случае производственной необходимости рабочая неделя может быть ненормированная.

ВОДИТЕЛЬ

Рабочий день начинается в 8-00ч

Перерыв на обед с 12-30 до 14-00ч

Рабочий день заканчивается в 17-30ч

В случае производственной необходимости (уборка урожая, сев, культивация, командировка и т.п.) рабочий день, а также рабочая неделя может быть ненормированная

БИБЛИОТЕКАРЬ

Рабочий день начинается в 9-00ч.

Перерыв на обед с 13.00 – 14.30ч.

Рабочий день заканчивается в 18-30ч

Рабочая неделя составляет 40 рабочих часов.

В случае производственной необходимости рабочая неделя может быть ненормированная

КОМЕНДАНТ

Рабочий день начинается в 8-00ч

Перерыв на обед с 12-30 до 14-00ч

Рабочий день заканчивается в 17-30ч

В случае производственной необходимости рабочая неделя может быть ненормированная