

Министерство образования Республики Башкортостан
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Уфимский колледж статистики, информатики и
вычислительной техники

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Рассмотрено на заседании
Совета Колледжа

Протокол № _____
от « ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ УКСИВТ

С.З. Кунсбаев

Приказ № _____
от « ____ » _____ 20 ____ г.

1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) регламентируют внутренний трудовой распорядок в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Уфимский колледж статистики, информатики и вычислительной техники (далее – колледж) и устанавливают:

- порядок приема на работу;
- порядок увольнения работников;
- права и обязанности работодателя;
- права и обязанности работников;
- режим рабочего времени и времени отдыха работников;
- поощрения за успехи в работе;
- дисциплинарные взыскания;
- отстранение от работы работников.

1.1. Основные термины и определения:

работодатель - Колледж в лице директора, вступивший в трудовые отношения с работником;

работник - физическое лицо (преподаватель, сотрудник), вступившее в трудовые отношения с работодателем;

стороны трудовых отношений - работник и работодатель;

внутренний трудовой распорядок - это режим и порядок осуществления работниками Колледжа трудовой деятельности под руководством и контролем директора и (или) иных лиц, уполномоченных работодателем.

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ);

Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»;

Уставом колледжа.

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих у работодателя на основании заключенных трудовых договоров.

1.4. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним рассматриваются и принимаются на собрании трудового коллектива и утверждаются директором колледжа.

1.5. Настоящие Правила размещены на официальном сайте Колледжа.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для приема на работу лицо, поступающее на работу, оформляет заявление в произвольной форме, с указанием должности, даты начала работы.

Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ.

2.2. При приеме на работу в Колледж гражданин обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Колледже;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации подтверждающий образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.3. При приеме на работу работнику в целях проверки его соответствия поручаемой работе может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев, для отдельных категорий - 6 месяцев, что отражается в условиях трудового договора.

2.4. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в колледже.

2.6. С работником, достигшим возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающим или использующим денежные, товарные ценности или иное имущество заключается письменный договор о полной материальной ответственности. Перечень таких лиц установлен Правительством Российской Федерации.

2.7. От работника не вправе требовать выполнения работы, не обусловленной трудовым договором и должностной инструкцией.

2.8. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работника обязаны ознакомить под роспись со следующими документами:

- Уставом Колледжа;
- коллективным трудовым договором и приложениями к нему;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;
- инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими;
- другими нормативно-правовыми актами Колледжа, упомянутыми в трудовом договоре.

2.10. Прием на работу оформляется приказом работодателя на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Работодатель обязан выдать работнику надлежаще заверенную копию приказа о приеме на работу.

2.11. Трудовой договор может вступать в силу:

- со дня его подписания работником и работодателем;
- в срок, указанный в трудовом договоре;
- со дня фактического допущения работника к работе.

2.12. Если работник не приступил к работе фактически или в установленные сроки, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

В этом случае, если работник и работодатель не подписали трудовой договор, но работник фактически допущен к работе, то трудовой договор должен быть оформлен не позднее трех дней с начала работы работника.

На каждого работника, для которого работа в Колледже является основной и проработавшего на основании трудового договора свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки.

2.13. Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно-правовыми актами РФ. В трудовую книжку вносят сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, основания прекращения трудового договора, сведения о награждениях за успехи в работе

3. Порядок увольнения работников

3.1. Увольнение работника производится по основаниям, предусмотренным ТК РФ. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками Колледжа являются:

- повторное в течение 1 года грубое нарушение Устава Колледжа(ст. 336 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (ст. 336 ТК РФ);
- сокрытие работником при приеме на работу решения суда или непредставление трудовой книжки, в которой содержится запись, лишающая его права занимать определенные должности или заниматься педагогической деятельностью, приводит к его последующему увольнению по п.11 ч.1 ст.77 ТК РФ.

3.2. При расторжении трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) работник обязан предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Работник может предупредить работодателя об увольнении, как в период работы, так и в период временной нетрудоспособности. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

3.3. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

3.4. Срок предупреждения о расторжении трудового договора по инициативе работника может быть меньше установленного срока в случаях, предусмотренных ТК РФ или по договоренности между работодателем и работником.

3.5. Трудовой договор с работником может быть расторгнут по инициативе работодателя на основании и в порядке, которые предусмотрены ТК РФ. Работодатель сообщает работнику в форме уведомления официальную информацию об изменениях в трудовых отношениях.

3.6. Срочный трудовой договор расторгается по истечению срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

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

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

3.9. Расторжение трудового договора с педагогическим работником Колледжа по инициативе работодателя, связанное с сокращением штатов работников, допускается только после окончания учебного года.

- 3.10. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя, за исключением случая ликвидации организации, в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.
- 3.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику следующие документы:
- трудовую книжку;
 - копию, заверенную надлежащим образом, приказа о прекращении трудового договора;
 - справку о доходах физического лица (2-НДФЛ);
 - справку о средней заработной плате (денежном довольствии) для определения размера пособия по безработице (стипендии);
 - другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника.
- 3.12. До подготовки документов на увольнение работник в сроки и в порядке, установленными работодателем, обязан сдать выполненную работу, документацию, установленную должностной инструкцией, материалы, имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний рабочий день работник обязан сдать уполномоченному лицу ключи, штампы, печати и т.д. Днем увольнения работника является последний день его работы в Колледже. В последний день работы работодатель обязан произвести с работником окончательный расчет.
- 3.13. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.
- 3.14. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

4. Права и обязанности работодателя

- 4.1. Работодатель имеет право:
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, 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 работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
 - привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - принимать локальные нормативные акты;
 - создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
- 4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны 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 в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления профсоюзного комитета преподавателей и сотрудников, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении колледжем в предусмотренных ТК 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;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Права и обязанности работников

5.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Колледжем в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом Колледжа и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- обжалование приказов и распоряжений администрации Колледжа в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- защиту чести, достоинства и деловой репутации;
- получение необходимого организационного, учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности, бесплатное пользование библиотеками, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых, лечебных и других подразделений колледжа в соответствии с Уставом Колледжа, коллективным договором.

Помимо общих прав педагогические работники имеют право выбирать методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество образовательного процесса.

5.2. Работники обязаны:

- Исполнять гражданские обязанности, установленные Конституцией РФ и законами РФ, соблюдать принятые нормы морали и нравственности;
- соблюдать Устав Колледжа, строго следовать профессиональной этике;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину, точно и своевременно исполнять приказы, распоряжения администрации колледжа; педагогический работник обязан обеспечивать выполнение полностью и в установленные учебным планом сроки программ, преподаваемых им учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, практик;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования, правила, нормы и меры по безопасности и охране труда, по гигиене и производственной санитарии, по противопожарной охране и по обеспечению безопасности образовательного процесса; регулярно проходить медицинское обследование;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- педагогические работники несут ответственность за жизнь, здоровье обучающихся во время образовательного процесса и соблюдение ими правил по охране труда и технике безопасности как в самом колледже, так и во время мероприятий, проводимых вне колледжа. Обо всех случаях травматизма работники должны немедленно информировать администрацию.

5.3. Помимо общих обязанностей руководящие и педагогические работники обязаны:

- не допускать использование антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, а также антигуманных и опасных для жизни или здоровья обучающихся методов обучения;
- обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, систематически заниматься повышением своей квалификации;
- проходить аттестацию в порядке, устанавливаемом Министерством образования и науки Российской Федерации.

6. Режим рабочего времени и времени отдыха работников

6.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников Колледжа являются одним из условий трудового договора, заключенного между работодателем и работником. Режим рабочего времени и времени отдыха может меняться как по инициативе работодателя, так и работника. Все изменения регулируются в рамках требований ТК РФ.

Режим рабочего времени и времени отдыха работников Колледжа определяется в соответствии с требованиями учебно-воспитательного процесса.

Продолжительность рабочего времени.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается следующим педагогическим работникам колледжа:

преподавателям – в соответствии с учебной нагрузкой; 36 часов в неделю;

мастерам производственного обучения - 36 часов в неделю;

руководителю физического воспитания - 36 часов в неделю;

методическим работникам - 36 часов в неделю.

Для всех остальных работников устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

Во всех остальных случаях, предусмотренных ТК РФ, продолжительность рабочего времени регулируется условиями трудового договора.

Продолжительность рабочего дня или смены для всех работников, кроме работников, ведущих преподавательскую работу, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Работникам, у которых невозможно уменьшить продолжительность работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы, что устанавливается условиями трудового договора.

Накануне выходных дней продолжительность работы для всех работников при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение работников к сверхурочной работе допускается в исключительных случаях на основании приказа работодателя и регулируется ТК РФ.

Режим рабочего времени и времени отдыха работников колледжа.

Режим рабочего времени работников колледжа предусматривает следующие продолжительности рабочей недели:

пятидневная с двумя выходными днями;

рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику;

неполная рабочая неделя.

Продолжительность рабочей недели устанавливается трудовым договором, заключенным между работодателем и работником.

Продолжительность ежедневной работы (смены) работника зависит от продолжительности рабочего времени и продолжительности рабочей недели, которые установлены трудовым договором, заключенным между работодателем и работником.

Всем работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания:

работникам, имеющим сменный режим работы - в течение рабочего времени;

педагогическим работникам, ведущим преподавательскую работу, в соответствии с графиком учебного процесса;

для остальных работников с 12:00 до 13:00.

Всем работникам предоставляются выходные дни:

при пятидневной рабочей неделе - два выходных дня;

при скользящем графике работы количество выходных дней определяется при помощи суммированного учета рабочего времени за месяц, которое не должно превышать нормальное число рабочих часов.

Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе предоставляется, как правило, подряд. Иные случаи регулируются коллективным договором и трудовым договором.

Перечень нерабочих праздничных дней определяется ТК РФ.

При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные дни и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных ТК РФ, с письменного согласия работника.

Работникам в соответствии с ТК РФ предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска.

Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно утверждаемым графиком отпусков.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия.

Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников, ведущих преподавательскую работу.

Состав рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу: нормируемая часть, то есть ведение преподавательской работы; определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия в рамках расписания учебных занятий обучающихся;

другая часть рабочего времени, которая вытекает из должностных обязанностей и предусмотрена Уставом колледжа, регулируется планами работы Колледжа, в том числе планами работы педагогического работника: заседания педагогического совета, заседания методического совета, общее собрание коллектива (в случаях, предусмотренных законодательством), заседания предметно-цикловой комиссии, родительские собрания и собрания коллектива обучающихся, повышение квалификации, классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и лабораториями.

Время каникул обучающихся, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем. Нормируется рабочее время во время каникул пропорционально нагрузке на учебный год и регламентируется планами работы колледжа.

Рабочее время, свободное от занятий, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами работы колледжа, преподаватель вправе использовать для подготовки к занятиям, самообразования.

Присутствие на занятиях посторонних лиц допускается с разрешения директора или заместителя директора по учебной работе.

В исключительных случаях правом входа в учебную аудиторию после звонка пользуется директор, его заместители, дежурный администратор.

Запрещено делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

Посещение занятий регламентируется графиком контроля учебного процесса.

Особенности режима рабочего времени и времени отдыха работников, имеющих сменный режим работы:

продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, время отдыха, выходные дни определяются графиком сменности;

график сменности составляется с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц и утверждаются работодателем

графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие;

работа в течение двух смен подряд запрещена.

Особенности режима рабочего времени и отдыха работников, работающих на условиях внутреннего совместительства.

Продолжительность рабочего времени регламентируется законами РФ и нормативными актами.

Работодатель привлекает работника к работе по совместительству в свободное от исполнения им основных трудовых обязанностей время, в том числе и в субботу.

Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

6.7.4. Рабочее время работников за пределами нормальной продолжительности рабочего определяется условиями трудового договора.

Работники колледжа могут уйти с работы в рабочее время по делам службы, по болезни или по каким-либо другим уважительным причинам только с разрешения директора колледжа или его заместителей.

Запрещается в рабочее время:

отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных поручений и проведения разных мероприятий; созывать собрания, заседания и совещания по непроизводственным вопросам.

Всем работникам запрещается изменять по своему усмотрению расписание занятий и графики работы.

Работник должен явиться на рабочее место за 10 минут до начала работы.

Работнику запрещается находиться в помещениях колледжа вне времени его официальной работы без соответствующего разрешения (распоряжения, приказа), утвержденного соответствующим образом.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников организации:

- объявление благодарности;
- премия;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- присвоение званий и наград;
- иные поощрения.

Допускается одновременное применение к работнику нескольких видов поощрений.

8. Дисциплинарные взыскания

8.1. Работники Колледжа несут ответственность за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка к работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

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

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

До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать письменные объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не позднее шести месяцев со дня совершения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета преподавателей и сотрудников.

8.5. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает директор колледжа.

8.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания (с указанием даты ознакомления), не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

8.8. 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 профсоюзного комитета преподавателей и сотрудников.

9. Отстранение от работы работников

9.1. От работы отстраняются (не допускаются) работники:

- появившиеся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшие в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшие в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

9.2. Работники отстраняются от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

9.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

9.4. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

СОГЛАСОВАНО:

_____ 3.3. Курмашева, заместитель директора по УР

_____ Г.А. Зубова, юристконсульт колледжа

_____ И.Ф. Галеев, специалист по кадрам