



**Краевое государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Бийский техникум лесного хозяйства»**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации
КГБПОУ «Бийский техникум лесного
хозяйства»
«12» декабря 2018 г.
«18» марта 2026г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора КГБПОУ «Бийский
техникум лесного хозяйства»
Приказ от «12»_декабря 2018 г № 136
Приказ № 44- ОД от 20.03. 2026г.



Подписано цифровой подписью:
Вирбицкас Елена Викторовна

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – «Правила») регламентируют внутренний трудовой распорядок краевого государственного бюджетного профессионального образовательного КГБПОУ «Бийский техникум лесного хозяйства» (далее по тексту – «Техникум»): порядок приема и увольнения работников; права, обязанности и ответственность работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы, тесно связанные с регулированием трудовых отношений в Колледже.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в колледже.

1.3. Правила распространяются на всех лиц, заключивших трудовой договор с Техникумом (далее по тексту – «Работники»), и являются обязательными для применения и соблюдения.

1.4. Правила утверждаются, изменяются и отменяются по решению директора Техникума на основании изданного приказа по основной деятельности.

1.5. Правила вступают в силу со дня их утверждения директором Техникума.

1.6. Правила прекращает свое действие в связи с:

- утверждением новой редакции Правил;
- изменением законодательства Российской Федерации, регулирующего трудовые и иные, тесно связанные с ними отношения;
- отменой (признанием утратившими силу).

1.7. Постоянным местом хранения Правил является отдел кадров Техникума.

РАЗДЕЛ 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ НА РАБОТУ

2.1. Труд работников Техникума регулируется путем заключения, изменения, дополнения и прекращения индивидуальных трудовых договоров.

2.2. Кандидатуры лиц, поступающих на работу в Техникум, должны согласовываться с членами администрации Техникума в соответствии с ее штатной структурой и служебной иерархией. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора.

2.3. При приеме на работу в Техникум гражданин обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
- сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации)

Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

- документ 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;

- документ медицинского освидетельствования (медицинская книжка);

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

В отдельных случаях с учетом специфики работы законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

2.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и директором Техникума, если иное не установлено трудовым договором или законодательством Российской Федерации.

2.6. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работником и директором Техникума. Один экземпляр трудового договора под роспись передается Работнику, другой хранится в Техникуме.

2.8. На основании заключенного трудового договора директор Техникума издает приказ (распоряжение) о приеме на работу, который объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.9. Прием на работу в Техникум осуществляется с прохождением испытательного срока, за исключением лиц, которым в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации испытание при приеме на работу не может быть назначено.

2.10. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей обособленных структурных подразделений и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, - шести месяцев. Конкретная продолжительность испытательного срока устанавливается в индивидуальном порядке и фиксируется в трудовом договоре Работника. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.11. Порядок прохождения испытательного срока и его результаты определяются статьями 70 и 71 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.12. При поступлении на работу директор Техникума определяет объем и содержание выполняемой Работником работы и в целях надлежащего исполнения им трудовых обязанностей организует ему рабочее место.

2.13. Специалист по кадрам Техникума формирует и ведет сведения на каждого работника, выполняемой работе, переводах на другую постоянную работу, об увольнении и основаниях прекращения трудового договора в электронном виде, а также в трудовой книжке на бумажном носителе, если работник изъявил желание оставить бумажный вариант трудовой книжки.

2.14. Порядок формирования в электронном виде основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника регламентируется Федеральным законом «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» от 16.12.2019 № 439-

ФЗ. Порядок заполнения трудовой книжки на бумажном носителе регламентируется нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

2.15. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

РАЗДЕЛ 3. ПЕРЕВОД РАБОТНИКА НА ДРУГУЮ РАБОТУ

3.1. Техникум не вправе требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2. По соглашению между Работником и Техникумом в трудовой договор могут вноситься любые изменения и (или) дополнения, не противоречащие законодательству о труде Российской Федерации.

3.3. Условия трудового договора могут быть изменены и (или) дополнены по инициативе одной из сторон трудового договора в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.4. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия Работника перемещение его в Техникуме на другое рабочее место, в другое структурное подразделение Техникума в той же местности, поручение работы на другом механизме (оборудовании), если это не влечет за собой изменение трудовой функции и изменение существенных условий трудового договора.

3.5. Все изменения и (или) дополнения в трудовой договор оформляются в виде дополнительных соглашений к трудовому договору, составляются в двух экземплярах и подписываются работником и директором Техникума. Все дополнительные соглашения к трудовому договору являются его неотъемлемыми частями. О внесении изменений и (или) дополнений в трудовой договор Работника издается приказ (распоряжение).

РАЗДЕЛ 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Перечень служебных обязанностей, права и обязанности, размер ответственности каждого работника Техникума определяется должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора.

4.2. Должностные инструкции каждого Работника разрабатываются уполномоченными лицами Техникума, утверждаются директором Техникума и хранятся в отделе кадров.

4.3. Уполномоченное лицо обязано ознакомить каждого работника Техникума с его должностной инструкцией до начала работы. Работник обязан заверить должностную инструкцию своей подписью с указанием даты либо сообщить о причинах отказа от подписи.

4.4. При осуществлении своей трудовой деятельности все Работники Техникума имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях,

которые установлены действующим законодательством и настоящими Правилами;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором по определенной профессии, специальности с учетом квалификации;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- право поменять банк, в который перечисляют его зарплату;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством, локальными нормативными актами Техникума, трудовым договором;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;
- Работники пользуются также иными правами, предоставленными действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Колледжа, трудовым договором.

4.5. При осуществлении трудовой деятельности все Работники Техникума обязуются:

- предупредить о смене банка письменно минимум за 15 календарных дней до выдачи зарплаты и указать новые реквизиты.
- честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать настоящие Правила, положения иных локальных нормативных актов Техникума, приказы (распоряжения) директора Техникума, указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Техникума, использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;
- обучаться безопасным методам и приемам выполнения работ, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- бережно относиться к имуществу Техникума и других работников;
- обеспечивать его сохранность;
- нести в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации материальную и дисциплинарную ответственность;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, учредительными документами, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Техникума, трудовым договором.

4.6. При осуществлении организационно-распорядительной деятельности Администрация Техникума имеет следующие права:

-заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами Российской Федерации;

-поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд;

-требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Техникума и других Работников;

-требовать соблюдения положений настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Техникума, приказов (распоряжений) директора, указаний администрации Техникума;

-привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности, в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Техникума;

-принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты, обязательные для исполнения.

4.7. Осуществляя в пределах своих полномочий оперативное руководство текущей деятельностью, Администрация Техникума обязана:

-организовать труд Работников, закрепить за каждым рабочее место, отвечающее требованиям безопасности и гигиены труда;

-обеспечить необходимым для выполнения служебных обязанностей оборудованием, инструментами, оргтехникой, программным обеспечением, материалами, документацией и др.;

-не привлекать работников к работе, не обусловленной трудовым договором;

-не изменять перечень и объем служебных обязанностей Работника без внесения соответствующих изменений в должностную инструкцию и трудовой договор, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

-не допускать простоев по вине администрации;

-поддерживать необходимый запас материалов и ресурсов;

-до начала работы ознакомить каждого Работника с содержанием локальных нормативных актов Техникума, непосредственно касающихся трудовой деятельности Работника;

-обеспечить безопасные условия труда, в соответствии с нормами охраны труда, установленными законодательством Российской Федерации, поддерживать исправное состояние оргтехники и прочего технического оборудования, необходимого для бесперебойной работы Работников Техникума;

-обеспечивать Работниками нормы рабочего времени и отдыха в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Техникума и трудовым договором;

-осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами Российской Федерации;

-соблюдать установленные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки и полном размере;

-обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;

-нести материальную ответственность в случаях и в порядке, установленных законодательством о труде Российской Федерации;

-отстранять от работы (не допускать к работе) Работника, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

-исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, учредительными документами, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Техникума, трудовыми договорами.

РАЗДЕЛ 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. Рабочее время – время, в течение которого Работник Техникума в соответствии

с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. Общий для всех работников Техникума режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами. Продолжительность времени каждого Работника Техникума устанавливается трудовым договором. В случае, если режим конкретного Работника отличается от установленного в настоящей статье Правил, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливается трудовым договором.

5.3. Нормальная продолжительность рабочего времени в Техникуме устанавливается равной 40 часов в неделю.

5.4. Продолжительность рабочего дня для категории Работников Техникума административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается равной 8 часам, если иное не определено трудовым договором. При этом начало рабочего дня административного персонала с 8.30 часов 00 минут, окончание рабочего дня 17 часов 30 минут, перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 12 часов 40 минут. Начало рабочего дня учебно - вспомогательного и обслуживающего персонала с 8 часов 00 минут, окончание рабочего дня – 17 часов 00 минут, перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 12 часов 40 минут. Выходные дни: суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности времени не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- педагогу - психологу;
- социальному педагогу;
- педагогам-организаторам;
- мастерам производственного обучения;
- методисту;
- воспитателю;
- руководителю физического воспитания;
- преподавателю-организатору основ безопасности и защиты Родины;

Время работы воспитателя общежития: а) понедельник, вторник, среда, четверг, пятница утро: с 7 часов 30 минут до 9 часов 30 минут; днем: с 16.20 до 22.00. Выходные суббота, воскресенье.

Для категории работников обслуживающего персонала (сторож) устанавливается сменный график работы в режим сутки/трое. Начало рабочей смены 8 часов 00 минут, окончание рабочей смены 8 часов 00 минут следующего дня с предоставлением перерыва для отдыха и питания продолжительностью 30 минут каждые 4 часа после начала работы в течение рабочей смены.

5.5. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, работнику Техникума устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

5.6. Трудовым договором может быть определено, что Работник выполняет в Техникуме в течение рабочего дня наряду со своей основной работой дополнительную работу по другой профессии (должности) в порядке совмещения профессий (должностей). Факт совмещения профессий (должностей) фиксируется в трудовом договоре Работника и оформляется приказом (распоряжением) директора.

Работа в порядке совместительства выполняется в свободное от основной работы время, по общему правилу, не может превышать половины нормы рабочего времени.

5.7. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение Работника к сверхурочным работам производится администрацией Техникума в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, на основании приказа (распоряжения) директора Техникума. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.8. Перечень должностей (профессий), при исполнении трудовых обязанностей по которым устанавливается ненормированный рабочий день, устанавливается приказом (распоряжением) директора.

РАЗДЕЛ 6. СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

6.1. Служебная командировка – поездка Работника по распоряжению директора Техникума на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

6.2. Основанием для направления работника в командировку является служебное задание, составленное руководителем структурного подразделения, в котором работает командировуемый Работник (Работники).

6.3. Днем выезда в командировку считается день отправления транспортного средства из населенного пункта, где расположено место постоянной работы командированного, а днем приезда – день прибытия транспортного средства в место постоянной работы.

6.4. На период служебной командировки Работнику гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных с выездом и пребыванием в командировке.

6.5. Вопрос о явке Работника на работу в день отъезда в командировку и в день прибытия из командировки решается по согласованию с администрацией Колледжа.

6.6. В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, к расходам, возмещаемым командированному работнику, относятся:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или с ведома администрации Техникума. При этом такие расходы Работник обязан предварительно согласовать. Если же Работник предварительно не согласует внезапно возникшие расходы, Техникум вправе на законном основании отказать в возмещении произведенных расходов. Работник не вправе расходовать денежные средства не в соответствии с их целевым назначением.

6.7. При командировках в такую местность, откуда командированный имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются. Вопрос о том, может ли Работник ежедневно возвращаться из места командировки к месту своего постоянного жительства, в каждом конкретном случае решается директором Техникума, с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания Работнику условий для отдыха.

6.8. По возвращении из командировки Работник составляет отчет по установленной форме о выполненной работе и служебном задании, который согласовывает с руководителем структурного подразделения и представляет директору Техникума. На основании указанных документов делается вывод о том, достигнуты ли поставленные цели командировки.

6.9. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки Работник обязан передать в бухгалтерию Техникума отчет о выполнении служебного задания, а также предъявить авансовый отчет об израсходованных суммах с приложением первичных документов, подтверждающих расходы (квитанции, транспортные документы, товарные чеки и другие оправдательные документы) и произвести окончательный расчет по ним.

РАЗДЕЛ 7. ВРЕМЯ ОТДЫХА РАБОТНИКОВ

7.1. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения

трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.2. Перерыв на обед составляет 30 минут с 12.00ч. до 12.30 ч.

7.3. Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением Работнику дополнительного времени отдыха.

7.5. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ (распоряжение) директора Техникума.

7.6. Лицам, заключившим с Колледжем трудовой договор, предоставляются ежегодные отпуска установленной продолжительности с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

7.7. Работодатель не предоставляет отпуск, который совпадает с выходными днями.

7.8. Работники, у которых трое и более детей в возрасте до 12 лет, вправе уходить в ежегодный оплачиваемый отпуск в любое удобное время, если они отработали не менее полугода.

7.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с Графиком отпусков, утверждаемым директором Техникума.

7.10. Вопросы продления, перенесения или разделения на части ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыва из отпуска, порядок реализации права на отпуск при увольнении Работника регулируется Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное с администрацией Техникума количество рабочих дней, если это не приведет к нарушению сроков и срыву текущих работ, к которым Работник имеет непосредственное отношение. О предоставлении такого отпуска Работник должен своевременно уведомить руководителя Техникума с соблюдением порядка служебной подчиненности. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления Работника и оформляется приказом (распоряжением) директора. По соглашению с административно-управленческим персоналом, в чем непосредственном подчинении находится Работник, неотработанное рабочее время Работник может восполнить в течение учетного периода.

7.12. Работодатель на основании письменного заявления работника в соответствии со ст. 185.1 ТК РФ освобождает его от работы для прохождения диспансеризации с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка:

1) всем работникам - один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

2) работникам, не достигшие возраста, дающего права на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста - два рабочих дня один раз в год, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

3) работникам, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет - два рабочих дня один раз в год, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работодатель вправе потребовать у сотрудников справки медицинских организаций, которые подтвердят, что они использовали дни для диспансеризации по назначению

РАЗДЕЛ 8. ОПЛАТА ТРУДА

8.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации Работника,

сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

8.2. Система заработной платы, установленная в Техникуме, определяется локальными нормативными актами Техникума и конкретизируется в трудовом договоре.

8.3. Обеспечение повышения оплаты труда работников осуществляется путем увеличения заработной платы:

- за счет пересмотра компенсационных и стимулирующих выплат, которые не зафиксированы предельными значениями, по которым есть возможность пересмотреть их в текущем квартале);

- за счет разовых (иных) стимулирующих выплат.

8.4. Заработная плата Работнику выплачивается путем перечисления денежных средств на личные банковские счета, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается законодательством Российской Федерации. Работник вправе поменять банк, в который перечисляют его заработную плату, предварительно предупредив о смене банка письменно минимум за 15 календарных дней до выдачи заработной платы и указать новые реквизиты.

8.5. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда, за учетный период отработанного Работниками рабочего времени принимается один календарный месяц. Учет рабочего времени, отработанного Работником, ведется лицом, назначенным приказом (распоряжением) директора Техникума.

8.6. Заработная плата выплачивается два раза в месяц. Установленными днями для произведения расчетов с работниками являются 15-е и 30-е число месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.7. Удержания из заработной платы Работника производится только в случаях, и в размерах, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации.

РАЗДЕЛ 9. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения Работников Техникума:

- награждение грамотами;
- выдача денежного вознаграждения;
- награждение знаками отличия Министерства образования и науки России
- другие поощрения.

Допускается одновременное применение к Работнику несколько видов поощрения.

9.2. Поощрения Работников объявляются директором Техникума по представлению администрации Техникума.

9.3. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) директора Техникума с указанием вида поощрения и его основания, доводятся до сведения всех Работников и заносятся в трудовую книжку Работника.

9.4. Материальные формы поощрения за успехи в работе могут также устанавливаться в других локальных нормативных актах Техникума.

РАЗДЕЛ 10. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

10.1. Дисциплинарный проступок – неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей. Трудовые обязанности Работников определяются настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Техникума и трудовым договором.

10.2. За совершение дисциплинарного проступка к Работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям Трудового кодекса Российской Федерации.

10.3. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает директор Техникума.

10.4. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ Работника дать письменные объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Об отказе в даче письменного объяснения со стороны Работника, отдел кадров с участием администрации составляет акт соответствующего содержания.

10.5. За каждый дисциплинарный проступок на Работника может быть наложено одно дисциплинарное взыскание.

10.6. Приказ (распоряжение) директора Техникума о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) Работнику, на которого наложено взыскание, под расписку (с указанием даты ознакомления) в трехдневный срок со дня его издания. В случае отказа Работника от подписи отделом кадров с участием администрации составляется соответствующий акт.

10.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

10.8. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по решению директора Техникума, по ходатайству администрации или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию Работник не совершил нового проступка.

10.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п. 9.1. настоящих Правил, к Работнику не применяются.

РАЗДЕЛ 11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ И АДМИНИСТРАЦИИ ТЕХНИКУМА

11.1. В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения настоящих Правил, Работники и администрация Техникума несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

11.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и разделом 10 настоящих Правил.

11.3. Если в результате действий (бездействия) администрации или Работника причинен ущерб Техникуму, Работнику (-ам) или третьим лицам, то такой ущерб подлежит возмещению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11.4. В отношении некоторых категорий Работников, перечень которых устанавливается законодательством Российской Федерации и конкретизируется в локальных нормативных актах Техникума, может устанавливаться полная материальная ответственность за не сохранность товарно-материальных ценностей, переданных работнику под отчет. В этом случае Техникум заключает с Работником (-ами) письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными Работнику товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ Работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

РАЗДЕЛ 12. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

12.1. Прекращение трудового договора, заключенного на неопределенный срок или

с указанием срока между Работником и Техникумом, может быть осуществлено только по основаниям и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом и иными федеральными законами Российской Федерации.

12.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе, предупредив об этом администрацию Техникума в письменной форме за две недели до предполагаемой даты увольнения. При этом течение двухнедельного срока предупреждения начинается исчисляться со дня, следующего за днем подачи заявления, и истекает в последний день срока.

12.3. Увольнение Работника по собственному желанию может быть осуществлено ранее двухнедельного срока предупреждения только с письменного согласия директора Техникума при наличии уважительных причин, признанных таковыми трудовым законодательством Российской Федерации или решением директора Техникума.

12.4. Расторжение трудового договора по инициативе администрации Техникума должно быть осуществлено с соблюдением требований и процедур увольнения, предоставлением льгот и компенсаций увольняемым работникам, установленными трудовым законодательством Российской Федерации.

12.5. Днем увольнения является последний день работы. Если последний день работы согласно графику работы приходится на нерабочий день, то днем окончания срока предупреждения о предстоящем увольнении считается ближайший следующий за ним рабочий день.

12.6. До подготовки документов на увольнение Работник в сроки и в порядке, согласованные с администрацией Техникума, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний рабочий день Работник обязан сдать уполномоченному лицу ключи, печати и штампы, пропуск для прохождения в банковские учреждения и т.д.

12.7. В случае увольнения материально ответственных лиц, такие Работники обязаны перед увольнением в ходе инвентаризации сдать вверенные им на период работы товарно-материальные ценности лицу, назначенному приказом (распоряжением) директора Техникума или новому работнику, принимающему эти ценности под отчет.

12.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) директора. Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора издается не позднее последнего рабочего дня и объявляется Работнику под роспись с указанием даты ознакомления.

12.9. На основании и в точном соответствии с подписанным приказом (распоряжением) о прекращении трудового договора специалист по кадрам Техникума заполняет и выдает в установленном порядке в последний день работы Работнику трудовую книжку. Правила ведения, учета и хранения трудовых книжек устанавливаются нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

12.10. Факт выдачи трудовой книжки фиксируется в «Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним». При отказе в получении трудовой книжки либо в случае отсутствия Работника в последний день на работе (командировка, болезнь и т.д.), специалист по кадрам в этот же день направляет уволенному Работнику заказное письмо с уведомлением о вручении, напоминающее о необходимости явиться за трудовой книжкой или сведениями о трудовой деятельности, либо дать согласие на отправку по почте трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности. Со дня направления указанного уведомления Техникум освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности Работнику при увольнении.

12.11. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы в колледже способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенным надлежащим образом;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении - в день прекращения трудового договора.

12.12. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя (blt@22edu.ru). При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации.

12.13. «В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации».

РАЗДЕЛ 13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью Работников в Техникуме, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах Техникума.