

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
ГБОУ СПО ЛО «Лисинский лесной колледж»

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и определяют внутренний трудовой распорядок в ГБОУ СПО ЛО «Лисинский лесной колледж».

1.2. На всех работников ГБОУ СПО ЛО «Лисинский лесной колледж» распространяется действие законодательства Российской Федерации о труде.

1.3. Настоящие Правила имеют целью способствовать обеспечению высокого качества труда, повышению профессионализма в работе, укреплению трудовой и исполнительской дисциплины, обучения студентов на научной основе, рациональному использованию учебного времени, высокому качеству обучения, повышению эффективности учебного процесса.

1.4. Настоящие Правила применяются в отношении всех работников ГБОУ СПО ЛО «Лисинский лесной колледж».

1.5. В соответствии с законодательством о труде и в целях информирования о настоящих Правилах всех работников, новое лицо при его приеме на работу знакомится с Правилами под расписку.

2. Порядок приема на работу в ГБОУ СПО ЛО «Лисинский лесной колледж» и увольнения.

2.1. Прием граждан на работу в ГБОУ СПО ЛО «Лисинский лесной колледж» производится на основании заключенного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации

2.2. При приеме на работу в лесной колледж администрация обязана потребовать от поступающего:

- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- страховое свидетельство пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- другие документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица администрация лесного колледжа может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

Прием на работу в лесной колледж осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока в зависимости от должности.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию Работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Работодатель в этом случае обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения Работника к работе.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.3. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;

- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника, а также с коллективным договором;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;

- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну лесного колледжа, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель в последний день обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока предупреждения.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

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

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом по колледжу. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности работников ГБОУ СПО ЛО «Лисинский лесной колледж»

3.1. Работники колледжа имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и 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;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными Федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами 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 Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- продвижение на вышестоящие должности, увеличение заработной платы с учетом результатов и стажа его работы, уровня квалификации;

3.2. Работники колледжа обязаны:

- строго соблюдать Конституцию Российской Федерации, знать и выполнять требования действующего законодательства Российской Федерации;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, своевременно и точно исполнять приказы распоряжения Работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами лесного колледжа как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред колледжу или Работникам.

- вести себя достойно, соблюдать правила этики;

- ставить в известность руководителя подразделения об отсутствии на рабочем месте вследствие заболевания в течение первых суток;

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка в колледже;

- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

- способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты о труде, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечить работника рабочим местом, средствами связи, оргтехникой и другим оборудованием, необходимым для выполнения возложенных на него обязанностей;

- 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 соответствии с трудовым законодательством;

- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, 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 о принятых мерах указанным органам и представителям;

- 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, медицинское страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- объективно оценивать трудовой вклад работника и принимать меры морального и материального поощрения за успешную и добросовестную работу;

- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

- отстранить от работы работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не прошедшего инструктаж по охране труда и медицинское освидетельствование.

4.3. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности колледжа.

5. Рабочее время и время отдыха, отпуска

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников колледжа, кроме преподавателей и работников, выполняющих работу по сменным графикам, устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье):

Начало работы 8.00 час, окончание 17.00 час.,

перерыв на обед - 13.00 час. до 14.00 час.

Рабочее время преподавателей определяется расписанием учебных занятий, занятий дополнительного образования, а так же планами воспитательной и методической работы учебного заведения, годовым календарным учебным графиком.

Продолжительность учебного часа устанавливается 45 минут, перерыв между уроками – 5-10 минут. О начале каждого урока преподаватели извещаются звонками.

До начала каждого учебного занятия преподаватели подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты.

В учебных мастерских, лабораториях, учебных кабинетах должны вывешиваться инструкции по технике безопасности и охране труда.

Во время зимних каникул, а так же до начала отпуска, окончания его в летний период преподаватели в соответствии с утвержденными семестровыми и годовыми планами, могут привлекаться руководителем колледжа:

- к участию в работе педагогического Совета;
- к участию в работе методических комиссий и объединений, связанной с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов календарных планов, учебных программ и методических разработок;
- на педагогические семинары, чтения и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей.

Руководители цикловых комиссий, заведующие кабинетами готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к началу семестра.

Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливаются для работников колледжа с учетом производственной деятельности и определяются графиками работы, учебным расписанием, утвержденным колледжем.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

5.2. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в праздничные дни. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа колледжа не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников, согласно действующему законодательству, установлена не менее 28 календарных дней, педагогическим работникам 56 календарных дней.

Продолжительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день согласно трудовому кодексу и коллективному договору устанавливается от 3 до 14 календарных дней.

Продолжительность дополнительного отпуска за вредные и опасные условия труда согласно Трудовому кодексу и коллективному договору устанавливается от 7 до 14 календарных дней.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению, с разрешения работодателя и по согласованию с начальником структурного подразделения колледжа может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

5.4. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

5.5. В связи с особыми условиями труда для определенной категории работников лесного колледжа, согласно коллективному договору, предусмотрен ненормированный рабочий день. Эта категория работников в случае производственной необходимости должна выполнять работу во внеурочное время, которое не признается сверхурочным временем, что является основанием для предоставления дополнительных отпусков.

5.6. Основанием для освобождения от работы является листок нетрудоспособности, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.7. Учет прибытия работников на работу и убытия с работы осуществляется кадровой службой и руководителями структурных подразделений.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников колледжа:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение Почетной грамотой или ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой Комитета общего и профессионального образования Ленинградской области и другими ведомственными наградами.

6.2. Поощрения объявляются приказом руководителя колледжа, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей (должностной проступок) Работодатель может применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня); за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей; за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий; за нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

7.2. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем.

7.3. До применения взыскания от Работника должны быть затребованы объяснения. В случае отказа Работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются 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. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.4. За ~~каждый~~ дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание;

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания.

7.6. Дисциплинарное взыскание действует в течение одного года. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

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 представительного органа работников.

7.7. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.8. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники колледжа, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

8. Сроки выплаты заработной платы

8.1. Выплата заработной платы работникам лесного колледжа производится в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации 2 раза в месяц: аванс за первую половину месяца - 25 числа, за 2-ю половину месяца - 10 числа.

8.2. Работнику, уходящему в отпуск, выплачивается средний заработок (отпускные), исчисленный за последние 12 месяцев, предшествующих отпуску, не позднее, чем за три дня до его начала (статья 122 Трудового кодекса Российской Федерации).