



Частное учреждение профессионального образования
ЮРИДИЧЕСКИЙ ПОЛИЦЕЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ

Карельский филиал (Карельский филиал ЧУ ПО ЮПК)

ул. Советская, д.12, г. Петрозаводск, 185001 тел./ факс: (8142) 77-17-94, 70-48-70

E – mail: jurkol@onego.ru <http://www.ucmpa.ru>

РАССМОТРЕНО

Протокол методического совета

№ 5 от «30»_августа 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Карельского филиала ЧУПО

Юридического полицейского колледжа



Г.А. Михеева

«30»_августа 2017 г.

П Р А В И Л А

трудового внутреннего распорядка работников Карельского филиала Юридического полицейского колледжа

г. Петрозаводск
2017г.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы (Филиала).

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом.

1.3. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками Карельского филиала ЧУ ПО ЮПК (далее – Филиала).

1.4. Настоящие Правила доводятся до каждого работника Филиала.

2. Порядок приема на работу

2.1. Прием на работу в Филиал производится посредством заключения трудового договора. Право подписания трудового договора принадлежит директору Филиала. Прием на работу оформляется приказом по Филиалу, который объявляется работнику под роспись.

2.3. При поступлении на работу работник предоставляет персональные данные о себе в документированной форме. А именно:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- медицинскую книжку или медицинскую справку с заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учебном заведении;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании,
- документы о квалификации или наличии специальных знаний,
- документы о повышении квалификации за последние 5 лет,
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- справку об отсутствии судимости по статьям, запрещающим ведение преподавательской деятельности.

2.4. При заключении трудового договора, так и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении работником иных документов, содержащих информацию о нем, с момента предоставления которых может быть связано предоставление дополнительных гарантий и компенсаций:

- о возрасте детей;
- о беременности женщины;
- об инвалидности;
- о донорстве;
- о составе семьи;
- о доходе с предыдущего места работы;
- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- прочие.

2.5. При приеме на работу работник знакомится со следующими локальными актами:

- с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись;

- с должностной инструкцией под роспись и получает второй экземпляр на руки;
- с правилами противопожарной и электробезопасности, техники безопасности на рабочем месте, с требованиями по безопасности и антитеррористической защищенности учреждения под роспись в журнале;
- с приказом о режиме работы Филиала под роспись.

С другими локальными актами ЧУ ПО ЮПК и Карельского филиала работники могут ознакомиться в индивидуальном порядке у администрации Филиала

2.6. При приеме на работу работнику может быть установлен испытательный срок с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Для рядовых работников этот срок составляет не более 3 месяцев. Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

2.7. Испытательный срок не устанавливается для следующих лиц (ст. 70 ТК РФ):

- принятых на работу в порядке перевода (внутреннего или от другого работодателя, приглашенных по согласованию между работодателями);
- беременных женщин;
- не достигших возраста восемнадцати лет;
- окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- избранных на выборную должность на оплачиваемую работу.

2.8. В период испытательного срока на работников полностью распространяется Трудовой кодекс РФ (ст. 70 ТК РФ).

2.9. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.10. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

3. Условия труда

3.1. Продолжительность рабочего дня для всех работников устанавливается в соответствии с законодательством для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к нему областях. Начало и окончание рабочего дня, время обеденного перерыва, выходные дни утверждаются приказом директора Филиала.

3.2. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.3. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника.

3.4. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

3.5. Сверхурочная работа компенсируется работникам в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.6. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (56) календарных дней , дополнительный оплачиваемый отпуск - продолжительностью 16 календарных дней.

3.7. Отпуск за первый год работы может быть использован по истечении 6 месяцев работы.

3.8. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Филиала. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

4. Основные права работника

4.1 Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- 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;

- 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- защиту своих персональных данных;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5. Основные права работодателя

5.1 Работодатель имеет право:

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

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

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

- принимать локальные нормативные акты.

6. Основные обязанности работодателя

6.1. Работодатель обязан своевременно и точно определять и корректировать основные направления деятельности работника, рационально осуществлять постановку целей и задач, обеспечить работника постоянным рабочим местом, соответствующим санитарным нормам, нормам охраны труда и техники безопасности, а также информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами связи и прочими вспомогательными принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач.

6.2. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет работодатель. Работодатель проводит профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

6.3. Проводить индивидуальную работу с сотрудниками, планировать и осуществлять развитие карьеры персонала.

6.4. Своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав.

6.5. Соблюдать законодательство РФ в сфере защиты персональных данных работников Филиала.

6.6. Предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативно-правовыми актами.

7. Основные обязанности работника

7.1. Добросовестно выполнять должностные обязанности, определенные ему должностными инструкциями, трудовым договором.

7.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

7.3. Соблюдать трудовую дисциплину. Своевременно оповещать администрацию колледжа о невозможности по уважительным причинам выполнять обусловленную договором работу.

7.4. Поддерживать в коллективе благоприятную для работы деловую атмосферу, соблюдать этические нормы поведения, не допуская конфликтов во взаимоотношениях с коллегами по работе, обучающимися и партнерами Работодателя, а также воздерживаться от действий и высказываний, которые могут нанести ущерб авторитету, финансовым и иным интересам Филиала и Колледжа в целом.

7.5. Бережно относиться к имуществу Филиала, в т. ч. к находящимся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, использовать оборудование правильно и по назначению.

7.6. Бережно относиться к вверенной документации.

7.7. Не разглашать ставшие ему известными в связи с работой в Ч сведения, относящиеся к коммерческой тайне.

7.8. Соблюдать правила по охране труда, противопожарной и электробезопасности, техники безопасности на рабочем месте, требования по безопасности и антитеррористической защищенности учреждения.

7.9. Своевременно проходить медицинские осмотры.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов в работе, новаторство и другие достижения в работе, способствующие эффективной деятельности Колледжа и/или Филиала, работники могут поощряться:

- объявлением благодарности;
- денежной премией.

8.2. Поощрения оформляются приказом по Филиалу или Колледжу, объявляются работнику и коллективу.

8.3. За высокие показатели и значительный личный вклад в развитие Колледжа, проявленные деловые, профессиональные качества и способности работники могут поощряться другими видами поощрений, повышающими социальную обеспеченность и защищенность работников и членов их семей.

9. Ответственность за упушения в работе и нарушения трудовой дисциплины

9.1. Нарушения трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей влекут за собой дисциплинарную ответственность работника.

За нарушения трудовой дисциплины применяется (ст. 192 ТК РФ):

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ):

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п.6), в т.ч.:
 - прогула (в т. ч. отсутствия на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин) (подп. «а»);
 - появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подп. «б»);
 - разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей (подп. «в»);
 - совершения по месту работы хищения (в т. ч. мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (подп. «г»);
 - нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подп. «д»);
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (п.7).

9.2. Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, обязан предоставить объяснения в письменном виде по факту нарушения. При отказе работника от письменного объяснения или, если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то его непосредственными руководителями совместно с представителями отдела кадров составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

9.3. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и доводится до работника (под роспись) и трудового коллектива. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

- 9.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (ст. 193 ТК РФ).
- 9.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ).
- 9.6. За причиненный работодателю прямой действительный ущерб, работник обязан возместить работодателю этот ущерб (ст. 238 ТК РФ).
- 9.6. Работодатель по собственной инициативе, по ходатайству непосредственных руководителей, представительного органа работников, по просьбе самого работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение (ст. 194 ТК РФ).
- 9.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

10. Изменение трудового договора

10.1. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работника.

10.2. По причинам, связанным с изменением организационных условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

10.3. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера, а также в случаях приостановления деятельности в порядке, предусмотренном законом), уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

10.4 Изменение трудового договора в части установления/изменения должностного оклада, районного коэффициента, северной и других надбавок, в том числе и надбавок стимулирующего характера, происходит при изменении квалификационной категории педагогических работников после прохождения аттестации, при изменении штатного расписания Филиала, о чем составляется Дополнительное соглашение или Изменение к трудовому договору. Документ составляется в письменном виде и подписывается всеми сторонами договора.

11. Основания прекращения трудового договора

11.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

11.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит работник.

11.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым знакомится работник под роспись.

11.4. Днем увольнения считается последний день работы.

11.5. В день увольнения работодатель выдает работнику трудовую книжку и производит с ним окончательный расчет.

Исполнитель:

Зам.директора по общим вопросам

Н.В. Лисина