

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Владикавказский колледж экономики и права»



УТВЕРЖДАЮ»
Директор ЧОУ ВКЭП

Б.Р. Увижев

_____ 2020г.

ПРАВИЛА

Внутреннего трудового распорядка

г. Владикавказ – 2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения.....	стр. 3
2. Порядок приема и увольнения работников.....	стр.3-4
3. Права и обязанности работников	стр.4-5
4. Права и обязанности работодателя	стр.5-6
5. Ответственность сторон.....	стр. 6
6. Рабочее время и его использование.....	стр.6-7
7. Отпуска.....	стр.7
8.Оплата труда работников	стр. 8
9. Меры поощрения и дисциплинарные меры.....	стр.8
10. Порядок рассмотрения трудовых споров	стр.9

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых и иных связанных с ними отношений в Частном профессиональном образовательном учреждении «Владикавказский колледж экономики и права» (далее – колледж), установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества образовательной деятельности. Данные Правила определяют условия труда работников образовательного учреждения.

1.2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией образовательного учреждения в пределах предоставленных ей прав.

1.3. Условия труда работников образовательного учреждения, не урегулированные или не полностью урегулированные Трудовым договором, Уставом, настоящими Правилами, определяются Трудовым Кодексом РФ (далее - ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании», Гражданским Кодексом РФ и другими нормативными актами действующего законодательства РФ.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в образовательном учреждении.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения могут изменяться в зависимости от производственной необходимости в рабочем порядке, но в полном соответствии с действующим законодательством РФ.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. При приеме на работу администрация обязана потребовать от поступающего следующие документы:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, если лицо поступает на работу впервые или по совместительству;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании, о квалификации;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- паспорт;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН)
- 2 фотографии размером 3х4 см. для оформления личного листка по учету кадров и личной карточки (форма Т-2);
- справку из ИЦ МВД об отсутствии (наличии) судимости;
- справку из психдиспансера;
- санитарную книжку.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.2. Администрация имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами:

- анализом представленных документов;
- собеседованием;
- установлением испытательного срока и другими способами оценки (в соответствии с локальными актами образовательного учреждения).

2.3. Прием на работу оформляется:

- приказом директора, который объявляется работнику под роспись (в

приказе указывается должность, согласно штатному расписанию, размер ставки, а также должностной оклад);

- трудовым договором;

- датой возникновения трудовых правоотношений и вступления договора в силу считается срок, указанный в договоре и приказе о приеме на работу;

- при заключении трудового договора работнику устанавливается испытательный срок с целью проверки соответствия работника поручаемой работе;

- срок испытания при приеме на работу в образовательном учреждении устанавливает директор, испытательный срок не может составлять более 3-х месяцев, а для категории руководящих работников, заместителю директора, главному бухгалтеру, заместителю главного бухгалтера - 6 месяцев. В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительным причинам. Если срок испытания истек, а работник продолжает работать, он считается выдержавшим испытание;

- при неудовлетворительном результате испытания, работник освобождается от работы в соответствии со ст.71 ТК РФ без выплаты выходного пособия. Работник предупреждается об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин;

- с лицами, занимающими должности, непосредственно связанные с хранением, обработкой, отпуском, продажей, перевозкой, доставкой материальных ценностей заключается договор о полной материальной ответственности. В зависимости от рода деятельности заключается коллективный договор о полной материальной ответственности или договор об индивидуальной материальной ответственности;

- на всех работников, состоящих в трудовых отношениях и проработавших свыше пяти дней, оформляются и ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством, а также личные карточки формы Т-2;

- все работники проходят соответствующие инструктажи по охране труда, действиям в экстремальных ситуациях, технике безопасности, противопожарной безопасности.

3.1. Увольнение работников в образовательном учреждении производится в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст. 288 ТК РФ, устанавливающими дополнительные основания прекращения трудового договора для совместителей).

3.2. Прекращение трудовых отношений оформляется приказом директора, данный приказ доводится до сведения работника под роспись.

3.3. Трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении выдается работнику в день увольнения под роспись в книге учета трудовых книжек. Днем увольнения считается последний день работы. В этот же день производится окончательный расчет с работником.

3. Права и обязанности работников

Работник имеет право:

3.1. На вознаграждение за труд.

3.2. На рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных факторов; на нормальные условия труда.

3.3. На отпуск, в случаях, предусмотренных Законом.

3.4. На обязательное социальное страхование.

3.5. На защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми законными способами.

3.6. Вносить предложения по улучшению работы.

3.7. Обращаться к руководству любого уровня по любым вопросам, включая такие вопросы, как нарушение закона или неэтичное поведение.

Работник обязан:

3.8. Поддерживать и повышать престиж образовательного учреждения.

3.10. Строго соблюдать и выполнять настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

3.11. Выполнять условия заключенного трудового и иных договоров, должностной инструкции.

3.12. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.13. Обеспечивать конфиденциальность сведений, которые стали известны в процессе трудовой деятельности, не разглашать и не обсуждать сведения, являющиеся служебной или коммерческой тайной.

3.14. Осуществлять свою деятельность честно и добросовестно, не совершать действия, влекущие за собой причинение ущерба образовательному учреждению, его имуществу.

3.15. Своевременно и точно использовать рабочее время для эффективного труда.

3.16. Повышать качество труда, квалификацию, эффективно использовать технику, оборудование и другие предметы, выдаваемые в пользование.

3.17. Экономно расходовать электроэнергию, топливо и ресурсы телефонной связи, в том числе мобильной, которую оплачивает образовательное учреждение, и использовать ее только в служебных целях.

3.18. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих выполнению работы и деятельности структурного подразделения, сообщать о фактах и причинах, препятствующих работе, руководителю структурного подразделения.

3.19. Не допускать самому и не допускать другими хищения или утраты материальных и других средств.

3.20. Строго соблюдать установленный порядок учета, хранения и списания материальных ценностей, документов.

3.21. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, противопожарной охране, требования по гигиене труда.

3.22. Уважительно относиться к коллегам, партнерам, студентам и клиентам образовательного учреждения. Соблюдать этические нормы поведения, принятые в образовательном учреждении, кодекс корпоративной этики, а также иные корпоративные стандарты.

4. Права и обязанности работодателя

Администрация в лице директора или уполномоченных им лиц имеет право:

4.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и в соответствии с Законодательством РФ.

4.2. Разрабатывать и утверждать локальные нормативные акты.

4.3. Давать указания, обязательные для подчиненного работника в пределах его должностных обязанностей.

4.4. Оценивать работу сотрудников.

4.5. Поощрять работника в соответствии с финансовыми возможностями образовательного учреждения.

4.6. Применять к работнику меры дисциплинарного взыскания.

4.7. Расследовать и учитывать все случаи неисполнения работником трудовых обязанностей, нарушения трудовой дисциплины.

4.8. В случае производственной необходимости в порядке, предусмотренном ст. 72 п.2 ТК РФ, переводить работника временно на срок до 1 месяца на необусловленную

трудовым договором работу с оплатой труда не ниже среднего заработка по прежней работе.

Работодатель обязан:

- 4.9. Правильно организовать труд работника.
- 4.10. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда работника.
- 4.11. Обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 4.12. Соблюдать трудовое и другое действующее в РФ законодательство, правила охраны труда, улучшать условия труда.
- 4.13. Принимать меры по профилактике производственного травматизма.
- 4.14. Вовремя выплачивать работникам заработную плату.
- 4.15. Уважительно относиться к работникам, соблюдать этические нормы поведения, принятые в образовательном учреждении, кодекс корпоративной этики.

5. Ответственность сторон

Работодатель несет материальную ответственность за невыплаченную вовремя заработную плату, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Работник несет материальную ответственность за ущерб, причиненный работодателю в соответствии и в порядке, предусмотренным ТК РФ, а также договором о материальной ответственности.

6. Рабочее время и его использование

6.1. Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режим рабочего времени, а также дни отдыха и праздничные дни для работников образовательного учреждения определяются Законодательством РФ, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором.

6.2. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. В исключительных случаях по распоряжению ректора, его заместителей работники образовательного учреждения могут привлекаться для выполнения срочных работ сверх установленной продолжительности рабочего дня, а также в дни отдыха и праздничные дни с компенсацией, но не более чем на 120 часов в год (ст.99 ТК). Такие случаи определяются ТК РФ.

6.3. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также в других случаях, в порядке, предусмотренном ст.76 ТК РФ, работодатель отстраняет от работы в данный рабочий день.

6.4. Неявка на работу, а также отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин считается прогулом и влечет за собой увольнение.

6.5. Для таких категорий работников, как несовершеннолетние и инвалиды, устанавливается сокращенный рабочий день, согласно ст.92 ТК РФ.

6.6. Согласно (ст.93 ТК) по соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и в последствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан предоставить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет, а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени

или в зависимости от выполненного им объема работ.

Для женщин, со времени установления беременности, устанавливается ограниченный срок работы на ПЭВМ (не более 3-х часов за рабочую смену). Постановление главного государственного санитарного врача РФ от 13 июня 2003 г. №118 г. Москва

6.7. В образовательном учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с началом рабочего дня в 9:00 и окончанием в 18:00 с перерывом на обед с 14:00 до 15:00. В случае, если для работника в соответствии с организационной необходимостью и характером решаемых задач на длительное время (более месяца) устанавливается иной режим работы, об этом по согласованию с работником делается соответствующая запись в трудовом договоре.

6.8. Количество отработанных работниками часов отражается в таблице учета рабочего времени, который утверждается руководителями подразделений и визируется кадровой службой.

8. Отпуска

8.1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией техникума с учётом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учётом необходимости обеспечения нормального хода учебно-воспитательного процесса и благоприятных условий для отдыха. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников техникума.

8.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется всем работникам техникума продолжительностью 28 календарных дней, кроме педагогических работников, которым предоставляется удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней; к их числу относятся: директор, заместители директора по учебно-воспитательной и производственной работе, руководители учебных и методических структурных подразделений, преподаватели, старшие мастера, мастера производственного обучения, руководители физического воспитания, педагоги дополнительного образования, заведующие производственной практикой, педагоги-психологи, социальные педагоги, методисты.

8.3. Работник имеет право, проработав в учреждении не менее 10 лет, воспользоваться длительным неоплачиваемым отпуском продолжительностью до одного года.

8.4. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам по их личному заявлению и продолжительностью, которая не мешает образовательному процессу.

8.5. Несовершеннолетним работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 31 календарного дня, согласно ст.267 ТК РФ.

8.6. Другим категориям работников, для которых предусмотрены иные размеры очередного основного и дополнительных отпусков, эти отпуска предоставляются в соответствии с действующим законодательством РФ (инвалидам, лицам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, работникам Крайнего севера).

8. Оплата труда работников.

8.1. За выполнение трудовых обязанностей согласно трудовому договору работнику устанавливается ежемесячный оклад согласно штатному расписанию. Дополнительные условия оплаты труда сотрудников регулируются Положением об оплате труда.

8.2. Выплата заработной платы производится 2 раза в месяц на расчетный счет работника. По личному заявлению работника ему может быть начислена и выплачена заработная плата один раз в месяц.

8.3. Оплата работы в сверхурочное время, в праздничные дни, в ночное время производится в размере и порядке, установленном действующим законодательством РФ, а также Положением об оплате труда.

8.4. Администрация вправе заключить с работником дополнительное соглашение об условиях исполнения отдельного задания, за исполнение которого установить единовременное вознаграждение.

8.5. Администрация оставляет за собой право изменять режим оплаты труда в соответствии с организационной необходимостью при условии соблюдения требований законодательства РФ.

8.6. Работник имеет право на получение премий и других вознаграждений по результатам своей деятельности. Их размер, условия и порядок выплаты регулируются Положением об оплате труда.

8.7. При увольнении работника выплата всех сумм, причитающихся ему, производится в день увольнения.

9. Меры поощрения и дисциплинарные меры

9.1. Мерами поощрения работников образовательного учреждения являются:

- объявление благодарности;
- премирование;
- повышение должностного оклада и установление персональной надбавки;
- повышение в должности;

Поощрения возможны при следующих условиях:

- строгое соблюдение настоящих правил и трудовой дисциплины;
- выполнение работы, обусловленной трудовым договором, в полном объеме;
- увеличение объема работ;
- замещение отсутствующих работников с выполнением своих основных обязанностей;
- повышенная сложность выполнения задач по сравнению с основной работой и другие условия, которые рассматриваются непосредственным руководителем структурного подразделения.

9.2. Дисциплинарными мерами, налагаемыми на работников образовательного учреждения, являются:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Порядок наложения дисциплинарных взысканий определен ст. 193 ТК РФ.

При наложении данных взысканий оформляются докладные, служебные записки, письменные объяснения с нарушителя дисциплины, издается приказ за подписью ректора о наложении взыскания, с которым работника должны ознакомить под роспись.

В случае наложения дисциплинарного взыскания поощрительные выплаты не начисляются за отчетный период.

10. Порядок рассмотрения трудовых споров

Спорные вопросы, возникающие между работниками и администрацией образовательного учреждения, решаются путем переговоров. В случае невозможности такого решения, они должны решаться в установленном действующим законодательном порядке.

Лист ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка
Владикавказского колледжа экономики и права

[illegible]