

1. Общее положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом, регулирующим трудовые отношения бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Усть-Заостровский сельскохозяйственный техникум» (далее - Техникум) с работниками Техникума (далее - работники).

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в Техникуме и регламентируют порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Правила имеют целью укрепление трудовой и общекультурной дисциплины, совершенствование организации труда на научной основе, воспитание работников техникума в духе добросовестного отношения к труду, рационального использования рабочего времени, высокого качества работы.

1.4. Труд свободен, каждый человек имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

1.5. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного государственного минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.

1.6. Признается право на индивидуальные и коллективные споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку.

1.7. Каждый имеет право на отдых, Работнику по трудовому договору гарантируется установленные Федеральным законом продолжительность рабочего времени, выходные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

1.8. Под дисциплиной труда в настоящих правилах понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, приказом Минобрнауки России от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы на ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемых в трудовом договоре», Коллективным договором, соглашениями, локальными актами техникума. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

1.9. Изменения в Правила вносятся приказом директора техникума на заседании общего собрания техникума.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения в техникуме регулируются ТК РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Уставом техникума.

2.2. Граждане реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в техникуме.

Прием на работу и увольнение с работы осуществляется директором техникума в соответствии с его компетенцией, определяемой Уставом техникума и ТК РФ.

Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземпляра, подписывается сторонами и хранится у каждой из сторон.

Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312.3 ТК РФ.

2.3. Сторонами трудового договора являются:

- в качестве работодателя — директор техникума;
- в качестве работника — граждане, достигшие 16-летнего возраста.

2.4. Согласно ст. 58 ТК РФ трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.5. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст.59 ТК РФ.

2.6. Прием работника на работу оформляется приказом директора техникума.

2.7. В целях проверки соответствия способностей работника поручаемой работе по соглашению сторон может быть установлен испытательный срок в пределах, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Если работники принимаются с испытательным сроком, то в трудовом договоре фиксируется конкретный срок испытания. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (ст. 71 ТК РФ).

2.8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю :

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по установленной форме;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.9. Каждый вновь поступающий работник техникума проходит инструктаж по технике безопасности, медицинский осмотр и предоставляет справку о наличии (отсутствии) судимости.

2.10. При оформлении приема работника специалист по кадрам знакомит принимаемого работника с Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Политикой в области обработки персональных данных, должностной инструкцией, графиком работы.

2.11. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев.

Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором.

2.12. Изменение квалификации, должности (профессии) работника оформляется приказом в соответствии с заявлением работника или протоколом квалификационной комиссии на предмет установления квалификации.

2.13. Изменение определенных сторонами условий трудового договора осуществляется в соответствии со ст. 74 ТК РФ, о введении указанных изменений работник предупреждается письменно за 2 месяца.

2.14. Перевод на другую постоянную работу осуществляется в соответствии со ст. 72 ТК РФ, допускается только с письменного согласия работника.

2.15. Временный перевод в случае производственной необходимости осуществляется в соответствии со ст. 72.2 ТК РФ.

2.16. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным Федеральным законом.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. (ст. 80 ТК РФ).

2.17. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Помимо иных оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 3 12.3 ТК РФ).

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора и доводится до работника под роспись.

2.18. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.19. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника: - появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности;

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.20. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются:

- педагогические работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации;
- педагогические работники, имеющие звания, ведомственные государственные награды.

2.21. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата техникума допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

2.22. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

3. Права и обязанности работников техникума

3.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, 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 ТК РФ, 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 ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4. Права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты; создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей (в том числе дистанционных работников);
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время, время отдыха и их использование

5.1. В Учреждении устанавливается режим рабочего времени:

5.1.1. Продолжительность рабочего времени работников составляет 40 часов (мужчины), 36 часов (женщины) в неделю, педагогических работников – не более 36 часов в неделю (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы).

5.1.2. Для административно-управленческого, учебно-вспомогательного, хозяйственного, обслуживающего персонала Учреждения устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет:
 - ✓ 8 часов 00 минут (мужчины);
 - ✓ 7 часов 20 минут (женщины).
- время начала / время окончания работы (мужчины):
 - ✓ 9 часов 00 минут / 18 часов 00 минут
- время начала / время окончания работы (женщины):
 - ✓ 9 часов 00 минут / 17 часов 12 минут
- перерыв для отдыха и питания:
 - ✓ 13 часов 00 минут – 14 часов 00 минут.

5.1.3. Для педагогических работников устанавливается следующий режим рабочего времени, соответствии с расписанием учебного процесса, исходя из графика учебного процесса, расписания занятий, плана общих мероприятий Учреждения и с учетом дополнительно возложенных на работников обязанностей (кураторство групп, заведование

учебным кабинетом, руководство цикловыми методическими комиссиями и др.):

-шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье):

- продолжительность ежедневной работы составляет:

✓ 6 часов 00 минут.

- время начала работы / окончания работы:

✓ 9 часов 00 минут / 16 часов 00 минут.

- перерыв для отдыха и питания в промежутке:

✓ 12 часов 00 минут – 14 часов 00 минут.

Конкретное время перерыва Работник ежедневно согласовывает с непосредственным руководителем.

5.1.4. Обеденный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.1.5. Рабочее время дежурных по общежитию, сторожей (вахтеров), воспитателей, Учреждения определяется по графику, но в пределах часов рабочего времени за неделю. График сменности разрабатывается Работодателем и доводится до сведения не позднее, чем за две недели до введения его в действие.

5.2. При непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.3. По приказу директора при наличии производственной необходимости, к отдельным сотрудникам может применяться суммированный учет рабочего времени, с тем чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (квартал) не превышала нормального числа рабочих часов.

5.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

5.5. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и предприятий, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

5.6. Сотрудникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 (двадцать восемь) календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск 56 (пятьдесят шесть) календарных дней.

5.7. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листа.

5.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков). Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий сотрудников. Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

5.9. По соглашению между сотрудником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику

только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

5.10. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства Учреждения. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору сотрудника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. При увольнении сотруднику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

5.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам сотруднику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между сотрудником и работодателем.

5.12. Рабочее время работников Учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, Уставом, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

5.13. Право гражданина на отдых установлено в Конституции РФ и Декларации прав и свобод человека и гражданина. Время отдыха (свободное от исполнения трудовых обязанностей) работник может использовать по своему усмотрению.

5.14. Временем отдыха считаются:

- перерыв в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуск.

5.15. В течение рабочего времени Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания не более двух часов и не менее тридцати минут, который во время работы не включается. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем.

5.16. Для преподавателей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам обеспечивается возможность приема пищи в специально отведенном для этой цели месте.

5.17. Если по сложившимся обстоятельствам перерыв для отдыха и питания невозможен, работодатель обязан обеспечить возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

5.18. В случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений, привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия.

5.19. Только с письменного согласия и при отсутствии медицинских противопоказаний могут быть привлечены к сверхурочной работе, а также к работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни:

- инвалиды;
- женщины, имеющие детей младше 3 лет;
- матери и отцы, воспитывающие без супруга детей младше 5 лет;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- лица, ухаживающие за больными членами семьи.

5.20. Работники должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться

от таких работ.

5.21. Не допускается привлечение к сверхурочным работам, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни:

- беременных женщин;
- работников в возрасте до 18 лет;
- других категорий работников в соответствии с федеральным законом.

5.22. Следует также иметь в виду, что привлечение работников к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени должно происходить время от времени (эпизодически) и в определенных случаях, и не носить систематического характера.

5.23. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 ч в течение 2 дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником

5.24. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере, сверхурочная работа оплачивается за первые 2 часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

5.25. Работнику, по его желанию, может быть предоставлен другой день отдыха, тогда работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.26. В Учреждении предусмотрен ненормированный рабочий день, то есть режим работы, при котором работодатель вправе время от времени привлекать сотрудников к работе за пределами установленной продолжительности рабочего времени.

5.27. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, который не может быть менее трех календарных дней.

5.28. Сотрудники, работающие на условиях совместительства или неполного рабочего дня, имеют право на отпуск такой же продолжительности, что и работники по основному договору или на полной ставке.

5.29. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.30. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели.

5.31. Если работнику своевременно не были выплачены отпускные либо о времени начала отпуска его предупредили позже чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.32. Отдельным категориям работников ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. Так, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется женщине по ее желанию перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком независимо от стажа работы в данной организации.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. Работники, добросовестно исполняющие трудовые обязанности поощряются:

- объявлением благодарности;
- выдачей денежной премии;
- награждением Почетной грамотой;

- присвоением почетных званий.

6.2. Поощрения оформляются приказом работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания

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

7.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.3. Дисциплинарное взыскание налагается приказом директором техникума в соответствии с порядком, установленным ст. 193 ТК РФ.

7.4. Служебное расследование нарушений педагогическим работником техникума норм профессионального поведения или Устава техникума может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.5. Ход служебного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника техникума, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) (п.п. «а» п.б ст.81 ТК РФ)
 - б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (п.п. п. «б» ст.81. К РФ)
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника (п.п. «в» п.6 ст.81 ТК РФ)
 - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (п.п. «г» п.6 ст.81 ТК РФ);
 - д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (п.п. «д» п.б, ст. 81 ТК РФ);

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

7.8. Дисциплинарное взыскание является основанием для снижения и/или не начисления выплат стимулирующего характера в течение срока действия дисциплинарного взыскания.

7.9. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.10. Дисциплинарное взыскание применяется 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.

7.11. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

7.14. 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.

7.15. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8. Заключительные положения

8.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

8.2. В случае изменения ТК РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

8.3. За нарушение настоящих Правил, нанесенный материальный ущерб, виновные лица несут административную, дисциплинарную материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.4. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.