

Автономное профессиональное образовательное учреждение  
Удмуртской Республики  
«Республиканский медицинский колледж  
имени Героя Советского Союза Ф.А. Пушиной  
Министерства здравоохранения Удмуртской Республики»  
(АПОУ УР «РМК МЗ УР»)

**УТВЕРЖДЕНО**

Директором АПОУ УР «РМК МЗ УР»

Приказ № 1/18

от «05» 06 2018 г.

**Правила  
внутреннего трудового распорядка**

2018 год

## **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - Правила) являются локальным нормативным актом автономного профессионального образовательного учреждения Удмуртской Республики «Республиканский медицинский колледж имени Героя Советского Союза Ф.А.Пушиной Министерства здравоохранения Удмуртской Республики» (далее по тексту – Колледж), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту – ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

**1.2.** Правила направлены на соблюдение дисциплины труда – обязательного для всех работников, подчинения правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, настоящими правилами, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Колледжа. Правила имеют своей целью также способствование рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников Колледжа.

**1.3.** Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

**1.4.** Правила доводятся до сведения каждого работника путем ознакомления с ними при приеме на работу и при внесении изменений, а также размещаются на официальном сайте Колледжа.

## **2. Порядок приёма и увольнения работников**

**2.1.** Работники реализуют право на труд, гарантированное Конституцией Российской Федерации, путём заключения трудового договора о работе в Колледже.

**2.2.** На основании Указа Президента РФ от 07.05.2012г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» в Колледже введен "эффективный контракт", согласно которому в трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника;
- идентификационный номер налогоплательщика;

- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

- место и дата заключения трудового договора.

**2.2.1.** Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот, либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;

- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом;

- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (разъездной, в пути, другой характер работы);

- условия труда на рабочем месте;

- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами;

- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

**2.2.2.** Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных частями

первой и второй статьи 57 ТК РФ, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

**2.2.3.** В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;

- об испытании;

- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);

- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;

- о видах и об условиях дополнительного страхования работника;

- об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;

- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- о дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении работника.

**2.2.4.** По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Не включение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

**2.3.** При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, 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;

**2.4.** Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

**2.5.** При приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра, предъявляется также справка установленного образца.

**2.6.** Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

**2.7.** При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. Оплата стоимости бланка трудовой книжки осуществляется за счет личных средств работника.

**2.8.** При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

**2.9.** Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

**2.10.** Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

**2.11.** Прием на работу оформляется приказом работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

**2.12.** На основании приказа о приеме на работу работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в Колледже является для работника основной.

**2.13.** До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника с условиями его работы, трудовой функцией, разъяснить права и обязанности, проинструктировать по правилам охраны труда и противопожарной безопасности, а также ознакомить под роспись с локальными

нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

**2.14.** Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменение условий трудового договора допускается только по соглашению сторон трудового договора.

**2.14.1.** В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

**2.14.2.** О предстоящих изменениях, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

**2.15.** В Колледже применяются профессиональные стандарты. При подборе персонала на вакантные должности, предпочтение отдается тем кандидатам, которые соответствуют профессиональному стандарту.

**2.16.** Необоснованный отказ в заключении трудового договора запрещается.

**2.17.** Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

**2.17.1.** Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ) может быть по следующим основаниям:

- 1) ликвидация организации;
- 2) сокращение численности или штата работников организации;
- 3) несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе, вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) смена собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- 5) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 6) однократное, грубое нарушение работником трудовых обязанностей:
  - а) прогул, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, либо более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
  - б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - в) разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной или иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершение 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, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создало реальную угрозу наступления таких последствий;

7) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

7.1) непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;

8) совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9) принятие необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

10) однократное, грубое нарушение руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей;

11) представление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

12) другие случаи, установленные ТК РФ и иными федеральными законами;

Увольнение по основаниям, указанным в пунктах 2 и 3 статьи 81 ТК РФ, допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

**2.17.2.** Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) производится в соответствии со ст. 80 ТК РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

**2.17.2.1.** По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

**2.17.2.2.** В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на

пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

**2.17.2.3.** До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

**2.17.2.4.** По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт.

**2.17.2.5.** Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

**2.17.3.** Прекращение срочного трудового договора (ст. 79 ТК РФ).

**2.17.3.1.** Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключённого на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

**2.17.3.2.** Трудовой договор, заключённый на время выполнения определённой работы, расторгается по завершении этой работы.

**2.17.3.3.** Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

**2.17.4.** Расторжение трудового договора по соглашению сторон.

**2.17.4.1.** Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

**2.17.5.** Согласно ст. 77 ТК РФ другими основаниями прекращения трудового договора являются:

- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо её реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных условий трудового договора (часть 4 ст. 74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (части 3-4 ст. 73 ТК РФ);

- отказ работника от перевода в другую местность вместе с работодателем (часть 1 ст. 72 ТК РФ);

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);

- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

**2.17.6.** Помимо оснований, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами, основаниями для прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

**2.17.7.** Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись.

**2.17.8.** Во всех случаях расторжения трудового договора днём увольнения работника является последний день его работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

**2.17.8.** В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью ТК РФ.

### **3. Основные права и обязанности работника**

**3.1.** Работник имеет право на:

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

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объёме выплачиваемую заработную плату в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных 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;

- 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 запрещёнными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### **3.2. Работник обязан:**

- добросовестно в течение всего рабочего дня исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами;

- использовать рабочее время для производительного труда: выполнять установленные нормы труда, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не нарушать сроки выполнения заданий, воздерживаться от действий, которые мешают другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, в том числе режим труда и отдыха, и иные локальные нормативные акты Колледжа;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;

- систематически повышать свою квалификацию, совершенствовать профессиональные навыки;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту на рабочем месте и на территории Колледжа, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать энергию, воду и другие материальные ресурсы;
- запрещается использовать оборудование и оргтехнику Колледжа, телефоны, материалы, ресурсы, в т.ч. сеть Интернет, в личных целях;
- запрещается в рабочее время заниматься личными делами, общаться в социальных сетях и играть в компьютерные игры;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения; соблюдать деонтологические нормы;
- информировать работодателя о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению своих трудовых обязанностей;
- своевременно предоставлять работодателю сведения об изменении персональных данных (фамилии, семейного положения, места жительства, паспортных данных);
- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;
- принимать участие в совещаниях, общих собраниях коллектива, предоставлять информацию по своему разделу работы по запросу работодателя;
- при прекращении трудовых отношений вернуть все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, предоставленные работодателем для выполнения трудовых обязанностей;
- курение в помещениях и на территории работодателя запрещено;
- преподавателям устраивать перерывы для курения во время проведения учебных занятий запрещается;

**3.3.** Конкретный круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией (функциональными обязанностями), составленными с учетом требований Профессionalного стандарта, Единого

тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

#### **4. Основные права и обязанности работодателя**

##### **4.1. Работодатель имеет право:**

- подбирать работников, заключать, изменять и расторгать с ними трудовые договоры в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- 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 ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

##### **4.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками; обеспечивать учет сверхурочных работ;
- обеспечивать работникам оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;
- 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 осуществления контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, 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 вопросах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формами;

- 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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

## **5. Ответственность работника и работодателя**

**5.1.** Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленной федеральными законами.

**5.2.** Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

**5.3.** Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

**5.4.** Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

**5.5.** При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере, установленном Трудовым кодексом РФ.

**5.6.** Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

**5.7.** Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

**5.8.** Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

**5.9.** Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

**5.10.** Работник несет дисциплинарную ответственность за:

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов, положений трудового договора, указаний и распоряжений непосредственного руководителя в рамках выполнения должностных обязанностей;

- невыполнение или некачественное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией;

- использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники и оборудования, предоставленных работодателем для выполнения должностных обязанностей;

- использование в личных целях в рабочее время корпоративной мобильной связи и сети Интернет, в т.ч. посещение игровых и развлекательных сайтов, социальных сетей, иных сетевых ресурсов, не имеющих отношения к выполнению трудовой функции;

## **6. Режим работы**

**6.1.** Рабочее время работников Колледжа определяется настоящими Правилами, а также трудовым договором и графиками сменности (для вахтеров, сторожей, дежурных по общежитию).

**6.2.** Продолжительность ежедневной работы зависит от вида рабочего времени (нормальная продолжительность рабочего времени, сокращенная продолжительность рабочего времени, неполное рабочее время).

**6.3.** Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю в соответствии с ТК РФ. Нормальную продолжительность рабочего времени имеют все работники Колледжа, кроме педагогических работников (преподавателей, воспитателей, методистов, педагогов-организаторов, педагогов-психологов, руководителей физического воспитания).

**6.4.** Для педагогических работников (преподавателей, воспитателей, методистов, педагогов-организаторов, педагогов-психологов, руководителей физического воспитания) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

**6.5.** В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом Колледжа, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

**6.6.** Объем годовой учебной нагрузки педагогических работников (преподавателей) определяется ежегодно до начала учебного года и определяется из расчета на 10 учебных месяцев. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

**6.7.** Преподавателям, принятым на работу в течение учебного года, объем годовой учебной нагрузки определяется на количество оставшихся до конца учебного года полных месяцев.

**6.8.** В случае, когда учебная нагрузка в определенном на начало учебного года годовом объеме не может быть выполнена преподавателем в связи с нахождением в ежегодном основном удлиненном оплачиваемом отпуске или в ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске, на учебных сборах, в командировке, в связи с временной нетрудоспособностью, определенный ему объем годовой учебной нагрузки подлежит уменьшению на 1/10 часть за каждый полный месяц отсутствия на работе и исходя из количества пропущенных рабочих дней за неполный месяц.

**6.9.** В случае фактического выполнения преподавателем учебной (преподавательской) работы в день выдачи листка нетрудоспособности, в день отъезда в служебную командировку и в день возвращения из служебной командировки уменьшение учебной нагрузки не производится.

**6.10.** Средняя месячная заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от объема учебной нагрузки, выполняемого преподавателями в каждом месяце учебного года, а также в период каникул, не совпадающий с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском.

**6.11.** При осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, преподавателям, норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы которых составляет 720 часов в год, верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году.

**6.12.** С учетом установленной педагогической нагрузки составляется расписание занятий в расчете на 6-дневную рабочую неделю с одним выходным днем (воскресенье). В субботние дни учебные занятия планируются, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха студентов и слушателей и максимальной экономии времени педагогических работников.

**6.13.** Преподаватели с почасовой оплатой работают в соответствии с расписанием занятий и оплатой труда в соответствии с действующим законодательством.

**6.14.** Работа вахтеров, сторожей, дежурных по общежитию осуществляется круглосуточно в сменном режиме. Режим и продолжительность ежедневной работы определяется графиками сменности с учетом мнения представительного органа работников.

**6.15.** Графики сменности составляются руководителями структурных подразделений и доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие.

**6.16.** Разрешается работа до 24 часов в смену. Работники чередуются по сменам равномерно.

**6.17.** Вахтерам, сторожам, дежурным по общежитию запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника.

**6.18.** В случае неявки сменяющего, работник ставит в известность руководителя структурного подразделения, который обязан принять меры к замене сменщика другим работником. Работа в течение двух смен подряд запрещена.

**6.19.** Для работников Колледжа применяется суммированный учет рабочего времени, при котором сумма отработанных часов за учетный период должна равняться норме часов этого периода, согласно норме производственного календаря. Учетный период составляет 1 год.

**6.20.** Режим работы Колледжа и его филиалов отражен в Приложении № 1 к настоящим Правилам.

**6.21.** Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующей нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

**6.22.** По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

**6.23.** Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

**6.24.** При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному времени.

**6.25.** Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника (совместительство) или по инициативе работодателя (сверхурочная работа).

**6.26.** По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной или такой же профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

**6.27.** Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4 ч в день.

**6.28.** Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством.

**6.29.** Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 ч в течение 2 дней подряд и 120 ч в год.

**6.30.** Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы, в порядке, установленном в учреждении. Время переодевания перед началом и после окончания рабочего дня (смены) не входит в учет рабочего времени.

**6.31.** Отдельным категориям работников Колледжа устанавливается ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым, работник может по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. К ним относятся:

- директор Колледжа
- директор филиала
- заместитель директора
- главный бухгалтер
- руководители структурных подразделений (начальник отдела кадров, начальник отдела качества образования, начальник хозяйственного отдела, начальник информационно-библиотечного отдела, заведующий учебной частью, заведующий отделением, заведующий учебно-методическим отделом,

заведующий отделом воспитательной и социальной работы, заведующий отделом комплектования групп, заведующий отделом профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, заведующий отделом по внебюджетной деятельности, заведующий отделом практики, заведующий производственной практикой, руководитель симуляционно-аттестационного центра)

- водитель

**6.32.** Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ.

**6.33.** Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

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

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

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

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральным законом и иными нормативными правовыми актами, и в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

**6.34.** Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

**6.35.** В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошёл обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за всё время отстранения от работы как за простой (ст. 76 ТК РФ)

**6.36.** Работа водителей Колледжа имеет разъездной характер.

**6.36.1.** Рабочее время водителя состоит из следующих периодов:

- время управления автомобилем;

- время специальных перерывов для отдыха от управления автомобилем в пути и на конечных пунктах;

- подготовительно-заключительное время для выполнения работ перед выездом на линию и после возвращения с линии в Колледж, а при междугородных перевозках – для выполнения работ в пункте оборота или в пути (в месте стоянки) перед началом и после окончания смены;

- время проведения медицинского осмотра водителя перед выездом на линию и после возвращения с линии;
- время стоянки в пунктах разгрузки и разгрузка грузов, в местах посадки и высадки пассажиров, в местах использования специальных автомобилей;
- время простоев не по вине водителя;
- время проведения работ по устранению возникших в течение работы на линии эксплуатационных неисправностей обслуживаемого автомобиля, не требующих разборки механизмов, а также выполнения регулировочных работ в полевых условиях при отсутствии технической помощи;
- время охраны груза и автомобиля во время стоянки на конечных и промежуточных пунктах при осуществлении междугородных перевозок в случае, если такие обязанности предусмотрены трудовым договором, заключаемым с водителем;
- время в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

**6.36.2.** Продолжительность ежедневной работы при эпизодическом привлечении водителя, имеющего ненормированный рабочий день, к работе во внеурочное время, не может превышать 9-ти часов.

**6.36.3.** Привлечение водителя к работе в выходной день, установленный для него графиком работы, производится в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с его письменного согласия по письменному распоряжению директора.

**6.37.** В последнюю пятницу каждого месяца в библиотеке устанавливается санитарный день.

## **7. Режим отдыха**

**7.1.** Основными видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня (смены), ежедневный (междусменный) отдых, выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), нерабочие праздничные дни, отпуска.

**7.2.** В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания (обеденный перерыв) продолжительностью 30 минут, предоставляемый, как правило, через 4 часа после начала работы и не включаемый в рабочее время.

**7.3.** С учетом непрерывного режима работы, вахтерам, сторожам, дежурным по общежитию предоставляется возможность для отдыха и приема пищи в рабочее время в специально выделенном помещении.

**7.4.** Всем работникам Колледжа, работающим в режиме пятидневной рабочей недели, предоставляется два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье (еженедельный непрерывный отдых).

**7.5.** Вахтерам, сторожам, дежурным по общежитию выходные дни предоставляются в соответствии с графиками сменности поочередно по скользящему графику с учетом мнения представительного органа работников.

**7.6.** Нерабочие праздничные дни

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1,2,3,4,5,6,8 января – Новогодние каникулы;  
7 января – Рождество Христово;  
23 февраля – День защитника Отечества;  
8 марта - Международный женский день;  
1 мая – Праздник Весны и Труда;  
9 мая – День Победы;  
12 июня – День России;  
4 ноября – День народного единства.

**7.7.** При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, если иной порядок переноса выходных дней не определен нормативными правовыми актами РФ.

**7.8.** Всем работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и среднего заработка.

**7.9.** Педагогическим работникам (преподавателям, директорам филиалов, заместителям директора (по учебной работе, по практическому обучению, по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию), руководителям структурных подразделений (начальнику отдела качества образования, начальнику отдела комплектации учебного оборудования, заведующему учебной частью, заведующим отделениями, заведующему учебно-методическим отделом, заведующему отделом воспитательной и социальной работы, заведующему отделом комплектования групп, заведующему отделом профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, заведующему отделом по внебюджетной деятельности, заведующему отделом практики, заведующему производственной практикой, руководителю симуляционно-аттестационным центром), воспитателям, методистам, педагогам-организаторам, педагогам-психологам, руководителям физического воспитания предоставляется ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, остальным работникам - 28 календарных дней (работающим инвалидам – 30 календарных дней).

**7.10.** Отпуск за первый год работы может быть предоставлен по истечении шести месяцев непрерывной работы (по согласованию с директором).

**7.11.** До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами;

**7.12.** Отпуск за второй и последующие годы может предоставляться в любое время в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Колледже.

**7.13.** Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

**7.14.** Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней работникам, не занятым с вредными условиями труда, может быть заменена денежной компенсацией при наличии экономии по фонду оплаты труда.

**7.15.** Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный отпуск с сохранением рабочего места и среднего заработка, продолжительность которого составляет:

- для главного бухгалтера, заместителей директора по экономическим вопросам, административно-хозяйственной работе, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, начальника отдела кадров и начальника информационно-библиотечного отдела - 14 календарных дней;

- для начальника хозяйственного отдела - 7 календарных дней;

- для директора Колледжа, директоров филиалов, заместителей директора по учебной работе, по практическому обучению, по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию, начальника отдела качества образования, заведующего учебной частью, заведующих отделениями, заведующего учебно-методическим отделом, заведующего отделом воспитательной и социальной работы, заведующего отделом комплектования групп, заведующего отделом профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, заведующего отделом по внебюджетной деятельности, заведующего отделом практики, заведующего производственной практикой, руководителя симуляционно-аттестационного центра, водителя - 3 календарных дня;

**7.16.** Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

**7.17.** Работникам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев, предоставляются оплачиваемые отпуска или выплачивается компенсация при увольнении из расчета два рабочих дня за месяц работы.

**7.18.** По письменному заявлению работника все неиспользованные ранее отпуска могут быть предоставлены с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

**7.19.** Педагогические работники (преподаватели) не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого, определяются нормативно-правовыми актами в сфере образования.

**7.20.** По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

**7.21.** Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

**7.22.** Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работника каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

## **8. Заработная плата**

**8.1.** Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

**8.2.** Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

**8.3.** Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у работодателя системами оплаты труда.

**8.4.** Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

**8.5.** Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

**8.6.** Заработная плата выплачивается работникам в рублях РФ. При выплате заработной платы работодатель удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

**8.7.** При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях

произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

**8.8.** Заработная плата выплачивается работникам путем перечисления денежных средств на лицевой счет работников при наличии их письменных заявлений два раза в месяц:

- 25 числа текущего месяца выплачивается заработная плата за первую половину текущего месяца пропорционально отработанному времени;

- 10 числа следующего месяца осуществляется окончательный расчет за предыдущий месяц;

**8.9.** Заработная плата за первый месяц работы выплачивается не позднее 15 дней с начала работы, последующие выплаты осуществляются в установленные дни выплаты заработной платы.

**8.10.** В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

**8.11.** Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

**8.12.** При прекращении трудового договора выплата, либо перечисление на лицевой счет работника всех сумм, причитающихся ему от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

**8.13.** Индексация заработной платы проводится регулярно в порядке, установленном трудовым законодательством по постановлению Правительства РФ.

## **9. Поощрения за труд**

**9.1.** Работодатель поощряет работников добросовестно исполняющих трудовые обязанности путем:

- объявления благодарности;
- премирования;
- награждения Почетной грамотой.

**9.2.** За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными знаками, к присвоению Почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

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

**9.4.** Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

## **10. Дисциплинарные взыскания за нарушения трудовой дисциплины**

**10.1.** Работники обязаны подчиняться работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

**10.2.** Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

**10.3.** 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;
- другие меры взыскания, предусмотренные федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

**10.4.** За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

**10.5.** Независимо от применения дисциплинарного взыскания работник может быть лишен полностью или частично премии, ему может быть уменьшен размер вознаграждения по итогам работы за определенный период или совсем не выплачено это вознаграждение.

**10.6.** До применения дисциплинарного взыскания непосредственный руководитель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней, указанное объяснение работником не будет предоставлено, то составляется соответствующий письменный акт, в присутствии работника и свидетелей, с которым работник должен быть ознакомлен. При отказе его от ознакомления, лица, засвидетельствовавшие составление акта, указывают в акте об этом факте, закрепив его дополнительно подписями с указанием даты и места составления акта. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

**10.7.** Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1-го месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

**10.8.** Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6-ти месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2-х лет со дня его совершения.

**10.9.** Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания, изданный на основании докладной непосредственного руководителя, объяснительной работника и других документов, имеющих существенное

значение, объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

**10.10.** Меры дисциплинарного взыскания могут быть применены работодателем и без наличия объяснительной работника.

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

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

**10.13.** 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.

**10.14.** В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.п. 9.1, 9.2. настоящих Правил, к работнику не применяются.

## 11. Заключительные положения

**11.1.** Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основе ТК РФ и других нормативных правовых актов, с учётом изменений, внесённых Федеральными законами.

**11.2.** Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся с учетом требований трудового законодательства.

### СОГЛАСОВАНО

председатель первичной  
профсоюзной организации  
работников

 — О.В. Левина  
«05» июня 2018г.

Правовая экспертиза  
юрисконсульт 

**О.Г. Кожевникова**