

СОГЛАСОВАНО:



Председатель первичной
профсоюзной организации ГАПОУ
«Колледж сервиса»

З.С. Бурдина

2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАПОУ
«Колледж сервиса»



« »

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «КОЛЛЕДЖ СЕРВИСА Г. ОРЕНБУРГА
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ»**

г. Оренбург, 2015 г.

I. Общие положения

1.1. Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Колледж сервиса г. Оренбурга Оренбургской области» (в дальнейшем - Колледж), порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права и обязанности работников и администрации, режим рабочего времени — его использование, время отдыха, меры поощрения за успехи в работе и ответственности за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом и обязательны для выполнения всеми работниками Колледжа.

1.3. Доводятся до каждого работника Колледжа письменно.

II. Порядок приема на работу

2.1. Прием на работу в Колледж производится на основании трудового договора. Право подписания трудового договора принадлежит директору Колледжа. Зачисление на работу оформляется кадровым приказом по Колледжу, который объявляется работнику под роспись. Условия трудового договора предварительно оговариваются.

2.2. При приеме на работу в Колледж предъявляются следующие документы:

- трудовая книжка;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- паспорт;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (ГПС);
- ИНН;
- документ об образовании;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (для педагогического персонала).

2.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация:

- ознакомляет его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъясняет работнику его права и обязанности;
- ознакомляет с правилами внутреннего трудового распорядка;
- проводит инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилами охраны труда, а также об обязанности по сохранению сведений, составляющих служебную тайну Колледжа, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.4. На всех работающих ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством, личные дела.

2.5. При зачислении на работу по соглашению сторон может устанавливаться испытательный срок с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе:

- для рядовых работников - на срок не более 3 (трех) месяцев;
- для руководителей и их заместителей, главного бухгалтера - на срок до 6 (шести) месяцев (ст. 70 ТК РФ).

III. Переводы, изменения трудового договора

3.1. Допускается перевод на другую работу внутри либо перевод в другую организацию, но только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ), за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости (ст. 74 ТК РФ).

3.2. Перевод на другую работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись.

3.3. Изменение сторонами условий трудовых отношений в рамках трудового договора допускается только после взаимного согласования сторон.

3.4. Изменение условий трудового договора оформляется дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

3.5. дополнительное соглашение оформляется в двух экземплярах: один хранится в делах у специалиста по кадрам Колледжа, другой выдается на руки работнику.

IV. Увольнение (основания прекращения трудового договора)

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

4.2. Общие основания прекращения договора: п.2 ст. 58 ТК РФ, ч. 1 ст. 72 ТК РФ, ч. 2 ст. 72 ТК РФ, ст. 73 ТК РФ, ст. 75 ТК РФ, ст. 78 ТК РФ, ст. 80 ТК РФ, ст. 81 ТК РФ, ст. 83 ТК РФ.

4.3. При неудовлетворительном результате испытательного срока администрация имеет право до его истечения расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив в письменной форме не позднее, чем за три дня, с указанием причин, послуживших для этого основанием (ст. 71 ТК РФ).

4.4. Расторжение трудового договора по инициативе работника производится с предупреждением об этом администрации письменно за 2 недели.

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

4.6. днем увольнения считается последний день работы.

4.7. В день увольнения администрация выдает работнику трудовую книжку и производит с ним окончательный расчет.

V. Основные обязанности работника

5.1. Добросовестно выполнять функциональные обязанности, определенные ему должностными инструкциями, трудовым договором.

5.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

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

5.4. Бережно относиться к вверенной документации.

5.5. Не разглашать ставшие ему известными в связи с работой в Колледже сведения, относящиеся к служебной тайне.

5.6. Вести себя достойно, не допускать проступков или действий, которые могут нанести ущерб авторитету Колледжа.

5.7. В интересах обеспечения эффективной деятельности Колледжа постоянно повышать свою квалификацию.

5.8. Соблюдать требования противопожарной безопасности, охраны и гигиены труда, производственной санитарии.

VI. Основные обязанности администрации

6.1. Администрация обязана:

соблюдать законодательство о труде;

- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивать необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавать здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда;
- способствовать в повышении квалификации, совершенствовании профессиональных навыков работников.

6.2. Администрация, исполняя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Колледжа.

VII. Права работников

Работники имеют право:

7.1. На внесение предложений по улучшению работы, а также по вопросам социально-культурного или бытового обслуживания.

7.2. На вознаграждение за труд, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного Федеральным законом минимального размера оплаты труда.

7.3. На отдых.

7.4. На рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных факторов, нормальные условия труда.

7.5. На обращение к непосредственному руководителю по любому вопросу включая такие, как нарушение закона или неэтичное поведение.

7.6. Кроме того, работники пользуются другими правами, предоставленными им трудовым законодательством и трудовым договором.

VIII. Права администрации

Администрация имеет право:

8.1. Определять, изменять и уточнять трудовые обязанности работников, исходя из производственных интересов Колледжа с учетом трудовых договоров и трудового законодательства.

8.2. Издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех сотрудников, а также требовать их неукоснительного исполнения.

8.3. Контролировать соблюдение работниками Колледжа трудовой дисциплины и выполнения условий, настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, применять соответствующие меры воздействия к работникам, их нарушающим.

8.4. Поощрять работников за успехи в работе.

IX. Рабочее время и время отдыха

9.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Колледжа устанавливается время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания для педагогического персонала определяется расписанием учебных занятий, для административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается режимом работы:

при шестидневной рабочей неделе:

понедельник – пятница с 9.00 до 16.30 с перерывом для отдыха и питания с 13.00 до 13.30, суббота с 9.00 – до 14.30, перерыв с 12.00 до 12.30, воскресенье - выходной день;

при пятидневной рабочей неделе:

понедельник – пятница с 9.00 до 17.30 с перерывом с 13.00 до 13.30, выходные дни – суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочей недели устанавливается графиком рабочего времени и табелем учета рабочего времени.

9.2. Привлечение работников Колледжа к работе в выходные дни допускается в случаях, оговоренных в трудовом законодательстве и, в частности, для выполнения неотложных, заранее не предвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Колледжа в целом или ее отдельного подразделения.

9.3. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

9.4. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

9.5. Работа в выходной или праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон в денежной форме, размер которой определяется индивидуально.

9.6. Работник обязан в случае невыхода на работу по уважительным причинам (болезнь работника или членов его семьи, смерть близких родственников) срочно известить непосредственно руководителя о причинах своего отсутствия на рабочем месте.

X. Отпуск

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству установлена не менее 28

календарных дней. Отпуск инвалидам I и II групп — не менее 30 календарных дней.

11.1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Колледжа с учетом мнения первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ (ст. 123 ТК РФ).

11.2. Если предоставление работнику отпуска в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Колледжа, допускается, с согласия работника, перенесение отпуска на следующий год.

11.3. Запрещается непредоставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд. Замена отпуска денежной компенсацией допускается в случаях, установленных ст. 126 ТК РФ.

11.4. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется работнику по его выбору в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год (ст. 125 ТК РФ).

11.5. График отпусков работников Колледжа составляется в соответствии со ст. 123 ТК РФ. Заместители директора Колледжа и главный бухгалтер обязаны подать специалисту по кадрам информацию по своему подразделению до 25 ноября текущего года.

11.6. В связи с личными и семейными обстоятельствами работнику по его письменной просьбе с разрешения руководителя Колледжа может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ).

XI. Поощрения за успехи в работе

11.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применять следующие меры поощрения работников Колледжа:

- объявление благодарности;
- награждение грамотами, денежной премией;
- повышение в должности.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

XII. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

12.1. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей, недостойное поведение на рабочем месте или в коллективе, отрицательно влияющее на рабочую обстановку в коллективе или производственно-хозяйственную деятельность Колледжа в целом, влекут за собой дисциплинарную ответственность работника.

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

- замечание;
- выговор;

- увольнение (ст. 81 ТК РФ).

12.2. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

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

XIII. Заработная плата, социальное страхование, льготы

13.1. Оплата труда каждого работника зависит от его личного трудового вклада и качества труда.

13.2. Месячная оплата труда каждого работника, отработавшего полностью определенную на этот период норму рабочего времени и выполнившего свои трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Законом РФ.

В минимальный размер оплаты труда не включаются доплаты и надбавки, а также премии и другие поощрительные выплаты.

Выплата заработной платы работникам Колледжа производится каждые полмесяца. Днями выплаты заработной платы считаются 15 и 30 (31) число текущего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

При выплате заработной платы Работодатель в письменной форме извещает 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.

13.3. Администрация Колледжа вправе ввести новые или изменить существующие условия оплаты труда, при этом она обязана известить об этом работников Колледжа не позднее, чем за 2 месяца.

13.4. Работники Колледжа пользуются всеми видами обеспечения государственного социального страхования.

13.5. По решению администрации работникам Колледжа могут быть выплачены единовременные пособия.

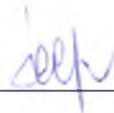
XIV. Прочие условия

14.1. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Колледжа (под роспись).

14.2. Трудовые споры по вопросам приема и освобождения от работы, оплаты и применения дисциплинарных взысканий разрешаются в порядке подчиненности или в установленном действующим законодательством порядке.

14.3. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения директором и согласования с профкомом Колледжа.

Инспектор по кадрам



Ю.Е. Разваляева