



Государственное автономное образовательное учреждение
среднего профессионального образования Чукотского автономного округа
«Чукотский многопрофильный колледж»

СОГЛАСОВАНО
на общем собрании трудового
коллектива
от «17» 12 2012г.
Протокол № 2



ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Введено в действие
приказом № 99
от «20» 02 2013г.

Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) Государственного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования Чукотского автономного округа «Чукотский многопрофильный колледж» (далее – ГАОУ СПО ЧАО «ЧМК») - локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с действующим трудовым законодательством 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 ГАОУ СПО ЧАО «ЧМК».

1. Общие положения

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

Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

Каждый имеет равные возможности для реализации своих трудовых прав.

Никто не может быть ограничен в трудовых правах и свободах или получать какие-либо преимущества независимо от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника.

К работникам колледжа относятся руководящие и педагогические работники, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал.

Прием на работу в ГАОУ СПО ЧАО «ЧМК» производится посредством заключения трудового договора.

Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и ГАОУ СПО ЧАО «ЧМК».

При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Государственного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования Чукотского автономного округа «Чукотский многопрофильный колледж» следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Для получения дополнительных сведений отдел кадров имеет право на получение следующих документов:

- справку о надбавках за работу в районах Крайнего Севера;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН) (копия);
- копию трудовой книжки (для работников, принимаемых на работу по совместительству для установления разряда оплаты труда).
- фотографию (для анкеты)

Прием на работу оформляется приказом директора Государственного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования Чукотского автономного округа «Чукотский многопрофильный колледж» под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

На основании приказа о приеме на работу начальник отдела кадров и делопроизводства или специалист по кадрам ГАОУ СПО ЧАО «ЧМК» обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в организации является для работника основной.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник знакомится под роспись со следующими документами:

- уставом ГАОУ СПО ЧАО «ЧМК»;
- настоящими правилами;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.
- водным инструктажем по охране труда и технике безопасности;
- положением о защите персональных данных работника.

На каждого работника ГАОУ СПО ЧАО «ЧМК» проработавшего свыше 5 дней оформляется трудовая книжка согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

С каждой записью, вносимой на основании приказа директора ГАОУ СПО ЧАО «ЧМК» в трудовую книжку начальник отдела кадров и делопроизводства или специалист по кадрам Государственного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования Чукотского автономного округа «Чукотский многопрофильный колледж» обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

Трудовые книжки работников ГАОУ СПО ЧАО «ЧМК» хранятся в отделе кадров и делопроизводства ГАОУ СПО ЧАО «ЧМК». Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

На каждого работника ГАОУ СПО ЧАО «ЧМК» ведется личное дело, в котором находятся:

- личный лист по учету кадров;
- автобиография;
- копии документов об образовании;
- материалы по результатам аттестации;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в Государственном автономном образовательном учреждении среднего профессионального образования Чукотского автономного округа «Чукотский многопрофильный колледж»;
- копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении.

После увольнения работника личное дело хранится в ГАОУ СПО ЧАО «ЧМК».

С целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе, при приеме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера, заведующих (начальников) отдела (сектора) отделения – не более 6 месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов.

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. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

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

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

По инициативе администрации Государственного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования Чукотского автономного округа «Чукотский многопрофильный колледж» перевод на другую постоянную работу в учреждении допускается только с письменного согласия работника.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до

одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй настоящей статьи. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

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

Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию ГАОУ СПО ЧАО «ЧМК» в письменной форме за две недели.

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

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 администрацией ГАОУ СПО ЧАО «ЧМК» законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

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

Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора являются:

1) повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

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

3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

В день увольнения администрация ГАОУ СПО ЧАО «ЧМК» обязаны выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

3. Основные права и обязанности работников.

Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым [Кодексом](#), иными федеральными законами;

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;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым [Кодексом](#), 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 Трудовым [Кодексом](#), иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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 Трудовым [Кодексом](#), иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым [Кодексом](#), иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

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).

правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

В трудовом договоре могут указываться и иные права и обязанности работника, если это не ухудшает его положение по сравнению с действующим законодательством (ст. 9 ТК РФ).

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями.

4. Основные права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым [Кодексом](#), иными федеральными законами;

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 Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия 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;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым [Кодексом](#), правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

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

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных 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 Трудовым Кодексом, иными федеральными законами 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 Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Ответственность сторон

Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6. Рабочее время

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов для женщин.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

Пятидневная рабочая неделя устанавливается для всех сотрудников по штатному расписанию, кроме мастеров производственного обучения и преподавателей, библиотекарей.

При пятидневной рабочей неделе время начала и окончания рабочего дня для женщин устанавливаются следующие:

Начало: 8 час. 30 мин.

Окончание: 17 час. 15 мин.

Обеденный перерыв: с 13 час. 00 мин до 14 час. 30 мин.

Суббота, воскресенье: выходные дни.

При пятидневной рабочей неделе время начала и окончания рабочего дня для мужчин устанавливаются следующие:

Начало: 8 час. 30 мин.

Окончание 18 час. 00 мин.

Обеденный перерыв: с 13 час. 00 мин до 14 час. 30 мин.

Суббота, воскресенье: выходные дни.

При шестидневной рабочей неделе время начала и окончания рабочего дня следующее (мастера производственного обучения):

Понедельник, вторник, среда, четверг:

Начало: 8 час. 15 мин.

Окончание 16 час. 15 мин.

Обеденный перерыв: с 13 час. 00 мин до 14 час. 30 мин.

Суббота:

Начало: 8 час. 15 мин.

Обеденный перерыв: с 10 час. 30 мин до 11 час. 00 мин

Окончание 12 час. 15 мин.

Воскресенье: выходной день.

Для работников финансово-экономического сектора установить следующий режим работы:

Начало: 9 час. 00 мин.

Окончание: 17 час. 45 мин.

Обеденный перерыв: с 13 час. 00 мин до 14 час. 30 мин.

Суббота, воскресенье: выходные дни.

Накануне выходных дней при шестидневной рабочей неделе продолжительность работы не может превышать пять часов.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

для работников в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;

для учащихся общеобразовательных учреждений, образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года учебу с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часов;

для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников Государственного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования Чукотского автономного округа «Чукотский многопрофильный колледж» установлена разделом II Положения об оплате труда работников образовательных учреждений, входящих в Чукотский (надмуниципальный) образовательный округ, утвержденного постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 26.02.2008 г. №33.

Для работников, исполняющих должностные обязанности по графику дежурства (сменности), начало и окончание служебного (рабочего) времени определяются графиками дежурства (сменности).

График дежурства (сменности) работников разрабатывается Работодателем и доводится до сведения работников не позднее чем за месяц до введения его в действие. Несение дежурства в течение двух смен подряд запрещается.

Запрещается оставлять место дежурства до прихода сменяющего работника. В случае его неявки работник в установленном порядке докладывает об этом непосредственному руководителю, который должен принять меры по замене работника, окончившего дежурство (смену).

При использовании сменной работы выделяются дневная, вечерняя и ночная смена. Смена, в которой не менее 50% рабочего времени приходится на ночное время, считается ночной (ночным является время с 22 ч вечера до 6 ч утра), а смена, непосредственно предшествующая ночной, - вечерней.

Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час.

Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время.

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

Для воспитателей устанавливается посменная работа. График работы ежемесячно составляется начальником отдела по социально-бытовой работе и утверждается директором ГАОУ СПО ЧАО «ЧМК».

Для старших дежурных по режиму и дежурных по режиму ГАОУ СПО ЧАО «ЧМК» устанавливается посменная работа. График работы ежемесячно составляется начальником отдела по режиму и утверждается директором Государственного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования Чукотского автономного округа «Чукотский многопрофильный колледж».

Для работников столовой (поваров, шеф-поваров) ГАОУ СПО ЧАО «ЧМК» устанавливается посменная работа. График работы ежемесячно составляется заведующей столовой и утверждается директором Государственного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования Чукотского автономного округа «Чукотский многопрофильный колледж».

Работники чередуются по сменам равномерно.

По соглашению между Работником и администрацией ГАОУ СПО ЧАО «ЧМК» могут устанавливаться неполный день (смена) или неполная рабочая неделя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

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

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе: беременной женщины, одного из родителей (опекуна или попечителя), с ребенком до 14 лет (ребенком-инвалидом до 18 лет), лица, осуществляющего уход за больным членом семьи, при наличии медицинского заключения.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа).

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

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

Внутреннее совместительство не разрешается в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 97-98 ТК РФ).

Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем только с письменного согласия работника и в случаях, определенных Трудовым Кодексом Российской Федерации.

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

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником (ст. 99 ТК РФ).

7. Время отдыха

Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

В случае, если на работе, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

К таким работам в Государственном автономном образовательном учреждении среднего профессионального образования Чукотского автономного округа «Чукотский многопрофильный колледж» относятся: старшие дежурные по режиму, дежурные по режиму, воспитатели, работники столовой.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день.

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 24 календарных дня.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации в количестве 56 дней.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, который не может быть менее трех календарных дней.

Перечень должностей с ненормированным рабочим днем следующий:

Начальник отдела кадров и делопроизводства	10
Специалист по кадрам	8
Заместитель директора по УПР	5
Старший мастер	3
Начальник отдела дневного и заочного обучения	5
Заведующий учебным отделением	3
Начальник отдела социально-бытовой работы	5
Начальник отдела досуговой работы	5
Заведующий столовой	5
Заведующий общежитием	5
Заведующий складом	3
Заведующий производством	3
Технолог	5
Инженер	3
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	3
Заместитель директора по методической работе	5
Начальник научно-методического отдела	5
Начальник отдела информационного сопровождения учебного процесса	5
Заведующий сектором комплектования и обработки литературы	3
Заведующий библиотекой	5
Заведующий читальным залом	3
Инженер-программист	3
Заместитель директора по вопросам жизнеобеспечения	10
Начальник отдела по режиму	10
Начальник транспортного отдела	10
Главный инженер	5
Заведующий хозяйством	8
Водитель	3
Слесарь по ремонту автомобилей	3
Заместитель директора по финансово-экономической работе	10
Главный бухгалтер	10
Начальник компьютерного отдела	10
Экономист (I категории)	5
Экономист (II категории)	5
Юрисконсульт	10
Бухгалтер	8

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией ГАОУ СПО ЧАО «ЧМК» с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией ГАОУ СПО ЧАО «ЧМК» не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению

сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

По соглашению между работником и администрацией ГАОУ СПО ЧАО «ЧМК» ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между Работником и Работодателем.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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 администрацией.

8. Оплата труда

Оплата труда работников Государственного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования Чукотского автономного округа «Чукотский многопрофильный колледж» осуществляется в соответствии с действующей региональной отраслевой системой оплаты труда (РОСОТ), штатным расписанием и сметой расходов.

Размер оплаты труда (зарботная плата) работников ГАОУ СПО ЧАО «ЧМК» определяется с учетом следующих условий:

1) показателей квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания);

2) продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений, установленной в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2003 года N 191 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников" и разделом II настоящего Положения;

3) объемов учебной (педагогической) работы;

4) размеров повышения тарифных ставок, окладов, должностных окладов в процентах;

5) порядка исчисления заработной платы педагогических работников на основе тарификации;

6) выплаты установленной при тарификации заработной платы независимо от количества дней и недель в месяце, а также в период каникул и в период отмены учебных занятий (образовательного процесса) по климатическим и санитарно-эпидемиологическим основаниям;

7) особенностей исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;

8) дополнительной оплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;

9) дополнительной оплаты педагогическим и другим работникам за работу, не входящую в их должностные обязанности, в том числе связанную с

образовательным процессом (классное руководство, проверка письменных работ и другое);

- 10) единовременных отраслевых выплат;
- 11) стимулирующих надбавок за стаж работы на педагогических должностях;
- 12) стимулирующих надбавок за высокое педагогическое мастерство (при наличии оснований для указанной выплаты);
- 13) выплат, обусловленных районным регулированием оплаты труда;
- 14) процентных надбавок к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;
- 15) других условий оплаты труда.

Директору Государственного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования Чукотского автономного округа «Чукотский многопрофильный колледж» и его заместителям должностные оклады устанавливаются в зависимости от типа и вида образовательного учреждения, присвоенной квалификационной категории и численности обучающихся.

Запрещается какая бы то ни было дискриминация при установлении и изменении размеров заработной платы и других условий оплаты труда.

Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

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 (расчетный лист).

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы. По желанию работника заработная плата может перечисляться работодателем на указанный работником счет в банке.

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца.

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 прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику 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.

9. Меры поощрения за труд

За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников:

- объявление благодарности;
- разовые денежные доплаты, согласно Положению о порядке установления и выплаты стимулирующих, компенсационных и иных доплат ГАОУ СПО ЧАО «ЧМК»;

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива работников и заносятся в трудовую книжку поощренного работника.

Применение мер поощрения должно предусматривать сочетание материального и морального стимулирования труда.

10. Ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины

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 (п.п. 5, 6, 9 и 10 ст. 81 ТК РФ).

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение об этом составляется соответствующий акт, который подписывается не менее, чем двумя сотрудниками ГАОУ СПО ЧАО «ЧМК» - свидетелями такого отказа.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания руководитель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске (ежегодном, учебном, без сохранения заработной платы или ином).

Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника от иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

Право применять дисциплинарные взыскания имеет директор ГАОУ СПО ЧАО «ЧМК». В отсутствие руководителя организации дисциплинарные взыскания могут применяться должностным лицом, исполняющим его обязанности.

Должностные лица, в подчинении которых находятся работники, обязаны своевременно доводить до сведения директора ГАОУ СПО ЧАО «ЧМК» факты совершения дисциплинарных проступков.

При определении вида дисциплинарного взыскания учитывается характер совершенного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен, степень вины работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Аналогично составляется акт и при невозможности своевременно ознакомить работника с приказом (например, в виду его отсутствия на работе).

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (комиссию по трудовым спорам, суд общей юрисдикции).

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по собственной инициативе работодателя, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

11. Ответственность работодателя за нарушение прав работников

Работодатель несет перед работником материальную ответственность, если в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия) его должностных лиц работнику причинен ущерб.

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 от работы (недопущения к работе);
- незаконного увольнения или перевода на другую работу;
- отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной формулировки причины увольнения;
- других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работодатель возмещает ущерб, причиненный имуществу работника по его вине. Решение о возмещении ущерба принимается в десятидневный срок после направления работодателю заявления о возмещении ущерба.

При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, выходного пособия при расторжении трудового договора по инициативе работодателя и иных платежей, причитающихся работнику, денежные суммы выплачиваются с уплатой процентов в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального

банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день просрочки платежа, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Начисление процентов производится без заявления работника.

Работодатель возмещает работнику моральный вред, причиненный неправомерными действиями или бездействием своих должностных лиц.

Моральный вред возмещается в денежной форме в размерах, определяемых соглашением между работником и работодателем, а в случае спора - судом. Размер возмещения морального вреда определяется в зависимости от характера причиненных работнику физических и нравственных страданий, а также степени вины работодателя. При этом учитываются требования разумности и справедливости.

Характер физических и нравственных страданий оценивается с учетом фактических обстоятельств, при которых был причинен моральный вред, и индивидуальных особенностей потерпевшего работника.