

Директор ГАПОУ «Елабужский
политехнический колледж»

«30» января 2025 г.



Экз. № _____

Рассмотрено
на общем собрании работников
Протокол от 30.01.2025 № 01

ГАПОУ «Елабужский политехнический колледж»

ПРАВИЛА
внутреннего распорядка работников
ГАПОУ «Елабужский политехнический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего распорядка работников (далее – Положение) государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Елабужский политехнический колледж» (далее – колледж) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

1.2. Настоящие Правила регулируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и Работодателя, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений, а также имеют своей целью способствовать организации деятельности по укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной деятельности работников колледжа.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников, осуществляющих трудовую деятельность в колледже по трудовому договору.

Правила, если иное не установлено Уставом, иными локальными актами колледжа, либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений колледжа, входящие в состав колледжа.

2. Порядок приема работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с ТК РФ.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором, а также иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу обязано предъявить Работодателю:

2.3.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.3.2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.3.3. документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.3.4. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

2.3.5. документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.3.6. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которое устанавливаются федеральным органом исполнительной власти;

2.3.7. медицинские документы, подтверждающие отсутствие противопоказаний по состоянию здоровья.

2.4. В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.5. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в колледж, замещал должность государственной (муниципальной) службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, то он обязан сообщить Работодателю сведения о последнем месте службы.

2.6. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2.7. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника Работодатель может предложить ему

представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

2.8. На каждого работника ведется трудовая книжка и (или) формируется в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. Трудовые книжки работников хранятся у Работодателя.

2.9. При заключении трудового договора впервые трудовую книжку и уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета оформляет Работодатель.

2.9.1. В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.9.2. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России (далее - СФР).

2.10. В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- 2.10.1. о работнике;
- 2.10.2. месте его работы;
- 2.10.3. его трудовой функции;
- 2.10.4. переводах работника на другую постоянную работу;
- 2.10.5 увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;

2.10.6 другая информация, предусмотренная ТК РФ, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

2.11. Работодатель обязан выдать работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя:

2.11.1. в период работы - не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

2.11.2. при увольнении - в день прекращения трудового договора.

2.12. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах СФР, Работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах СФР.

2.13. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке работником, ответственным за ведение кадрового делопроизводства.

2.14. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений Работодателем направляется запрос в организацию, выдавшую соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

2.15. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое

устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует ли работник поручаемой работе или нет.

2.16. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.17. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами нельзя установить испытание при приеме.

2.18. При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора, условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и Работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

2.19. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора и локальных нормативных актов.

2.20. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.21. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.22. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен ТК РФ, иными федеральными законами.

2.23. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом.

2.23.1. Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.24. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр -

для работника, другой - для Работодателя. На экземпляре трудового договора Работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.24.1. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае Работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

2.24.2. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения Работодателя (уполномоченного им лица).

2.24.3. Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это Работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

2.25. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или уполномоченного им лица.

2.25.1. Работник обязан приступить к исполнению трудовым обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.25.2. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

2.25.3. Если работник не приступил к работе в день начала работы, Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.25.4. Перед началом работы Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, первичный противопожарный инструктаж, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения

работ, и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве к работе не допускается.

2.26. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.27. Трудовые книжки ведутся Работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в колледже, если эта работа является для Работника основной (за исключением случаев, предусмотренных ч.3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ).

3. Порядок перевода работников

3.1. Перевод работника на другую работу - это постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

3.2. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

3.3. Допускается временный перевод (до одного месяца) работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без его письменного согласия в следующих случаях:

3.3.1. для предотвращения 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;

3.3.2. в случае 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.

3.4. Для оформления перевода на другую работу с работником в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный директором колледжа или уполномоченным лицом, объявляется работнику под подпись.

3.6. Не требует согласия работника на перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

3.7. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в пределах колледжа 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.

4. Порядок прекращения трудового договора

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ и (или) иными нормативными

правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

4.2. Трудовой договор с педагогическими и некоторыми иными категориями работников подлежит прекращению в случае возникновения установленных ТК РФ и (или) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, исключаящих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности (п.13 ч.1 ст.83 ТК РФ).

Увольнение работников из числа преподавательского состава колледжа по инициативе Работодателя в связи с сокращением штатов или численности допускается после окончания учебного года.

4.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом работник должен быть ознакомлен под подпись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, то на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

4.4. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у Работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки, либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

4.5. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ и (или) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, сохранялось место работы (должность).

4.6. Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление подается работником в письменной форме.

Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у Работодателя, они предоставляются на основании обращения

работника указанным в нем способом. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения.

4.7. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника, либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель Работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения Работодателем данного обращения.

4.8. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с ТК РФ или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи вышеупомянутых нормативно-правовых актов.

4.9. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от Работодателя и не оспариваемые Работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

4.10. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении им трудовых функций.

Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается директором колледжа.

4.11. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи Работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

5. Особенности регулирования труда дистанционных работников

5.1. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

5.2. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет Работодателю оригиналы документов, которые предусмотрены ТК РФ и (или) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, по почте заказным письмом с уведомлением.

5.3. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (ст.62 ТК РФ), Работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику вышеуказанные копии по почте заказным письмом с уведомлением или, если это указано в заявлении, в форме электронного документа.

5.4. Особенности заключения и изменения условий трудового договора о дистанционной работе.

5.4.1. Трудовой договор о дистанционной работе и соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе заключаются путем обмена электронными документами. При этом в качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается место нахождения Работодателя.

5.4.2. В случае, если трудовой договор о дистанционной работе заключен путем обмена электронными документами, Работодатель не позднее трех календарных дней со дня заключения данного трудового договора обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе.

5.4.3. При заключении трудового договора о дистанционной работе путем обмена электронными документами документы, предусмотренные ст.65 ТК РФ, могут быть предъявлены Работодателю лицом, поступающим на

дистанционную работу, в форме электронного документа, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации. По требованию Работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

При заключении трудового договора о дистанционной работе путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

По соглашению сторон трудового договора о дистанционной работе сведения о дистанционной работе могут не вноситься в трудовую книжку дистанционного работника, а при заключении трудового договора впервые трудовая книжка дистанционному работнику может не оформляться. В этих случаях основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже дистанционного работника является экземпляр трудового договора о дистанционной работе.

5.4.4. Ознакомление лица, заключающего трудовой договор о дистанционной работе, с документами, предусмотренными ч.3 ст.68 ТК РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами.

5.4.5. В трудовом договоре о дистанционной работе не указывается условие о рабочем месте, предусмотренное для трудового договора в соответствии со ст.57 ТК РФ.

5.4.6. В трудовом договоре о дистанционной работе помимо дополнительных условий, не ухудшающих положения работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами (ч.4 ст.57 ТК РФ), может предусматриваться дополнительное условие об обязанности дистанционного работника использовать при исполнении им своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, предоставленные или рекомендованные Работодателем.

5.4.7. Работник вправе использовать в рамках дистанционной работы свое личное оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации.

5.5. Требования охраны труда дистанционных работников.

5.5.1. В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных работников Работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абз.18, 21 и 22 ч.3 ст.214 ТК РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными Работодателем. Другие обязанности Работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда, установленные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, на дистанционных работников не распространяются, если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе.

5.6. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника.

5.6.1. Работник и Работодатель устанавливают порядок взаимодействия, предусматривающий конкретное время выполнения дистанционным работником трудовой функции в пределах рабочего времени, установленного трудовым договором о дистанционной работе.

Порядок взаимодействия Работодателя с дистанционным работником устанавливается локальным нормативным актом колледжа. Работник знакомится с ним под подпись.

5.6.2. Порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется трудовым договором о дистанционной работе в соответствии с ТК РФ иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

5.6.3. В случае производственной необходимости Работодатель может с согласия работника привлечь его к выполнению трудовой функции вне времени, установленного порядком взаимодействия, с оплатой данной работы в порядке, установленном для оплаты сверхурочной работы, в соответствии со ст.152 ТК РФ.

5.7. Особенности прекращения трудового договора о дистанционной работе.

5.7.1. Расторжение трудового договора о дистанционной работе по инициативе Работодателя производится по основаниям, предусмотренным трудовым договором.

5.7.2. В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора о дистанционной работе осуществляется в форме электронного документа, Работодатель в день прекращения данного трудового договора обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

6. Основные права и обязанности Работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

6.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права;

6.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

6.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

6.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у Работодателя и по которому Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил;

6.1.5. требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

6.1.6. требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим;

6.1.7. требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

- грубого поведения;

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

6.1.8. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права;

6.1.9. принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

- использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных Работодателем работнику для исполнения трудовым обязанностями;

- использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

- курение в помещениях и на территории колледжа;
- употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

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

6.1.11. осуществлять иные права, предусмотренные ТК РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

6.2. Работодатель обязан:

6.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

6.2.2. выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства;

- 6.2.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 6.2.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 6.2.5. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 6.2.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации;
- 6.2.7. вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- 6.2.8. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ;
- 6.2.9. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- 6.2.10. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 6.2.11. проводить профессиональное или дополнительное профессиональное обучение педагогических работников и обучение других работников, предусмотренное ТК РФ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6.2.12. проходящим подготовку, создавать необходимые условия для совмещения работы с получением образования, предоставлять гарантии, установленные ТК РФ;
- 6.2.13. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 6.2.14. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении колледжем в предусмотренных ТК РФ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и коллективным договором случаях;
- 6.2.15. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 6.2.16. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;



ЕЛАБУЖСКИЙ
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

ПРАВИЛА
внутреннего распорядка работников

Лист: 18 из 37

Редакция: 1-2025

6.2.17. 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 и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6.2.18. отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, и нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6.2.19. предоставлять работникам предусмотренные ТК РФ гарантии при прохождении диспансеризации;

6.2.20. по письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

6.2.21. сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ) у данного работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 ТК РФ;

6.2.22. рассматривать представления колледжа о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах.

6.2.23. исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6.3. Работодатель обязан отстранить от работы работника:

6.3.1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

6.3.3. не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

6.3.4. при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

6.3.5. не прошедшего обязательную вакцинацию (профилактические прививки) и флюорографического обследования;

6.3.6. в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

6.3.7. по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных действующим законодательством Российской Федерации;

6.3.8. в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

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.

7. Основные права и обязанности работников

7.1. Работник имеет право на:

7.1.1. заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

7.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

7.1.5. 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;

7.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда;

7.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

7.1.9. участие в управлении колледжем в формах, предусмотренных ТК РФ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и коллективным договором;

7.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений;

7.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

7.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;



ЕЛАБУЖСКИЙ
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

ПРАВИЛА внутреннего распорядка работников

Лист: 21 из 37

Редакция: 1-2025

7.1.13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7.1.15. предоставление предусмотренных ТК РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

7.1.16. иные права, предоставленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

7.2. Работник обязан:

7.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;

7.2.2. качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

7.2.3. соблюдать настоящие Правила внутреннего распорядка, иные локальные акты работодателя;

7.2.4. соблюдать кодекс этики и служебного поведения;

7.2.5. соблюдать трудовую дисциплину;

7.2.6. заблаговременно предупреждать своего непосредственного руководителя о невозможности выйти на работу, о причинах неявки и предполагаемом сроке отсутствия;

7.2.7. выполнять установленные нормы труда;

7.2.8. 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;

7.2.9. 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 ТК РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7.2.10. соблюдать основные профилактические рекомендации, которые содержатся в письмах Роспотребнадзора, в целях предупреждения и недопущения распространения острых респираторных вирусных инфекций и гриппа.

7.2.11. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

7.2.12. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

7.2.13. способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

7.2.14. незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

7.2.15. принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и так далее), и немедленно сообщать о случившемся происшествии Работодателю;

7.2.16. поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

7.2.17. соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

7.2.18. систематически повышать свою профессиональную квалификацию, в установленные сроки и порядке, установленном законодательством, проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности;

7.2.19. Не реже одного раза в три года проходить обучение по дополнительным программам по профилю педагогической деятельности;

7.2.20. заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

7.2.21. в связи с предупреждением и противодействием коррупции работник обязан:

7.2.21.1. воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить коррупционное правонарушение от своего имени или от имени колледжа;

7.2.21.2. незамедлительно информировать директора, непосредственного руководителя о ставших работнику известными фактах коррупционного правонарушения;

7.2.21.3. уведомлять Работодателя обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

7.2.21.4. не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

7.2.21.5. принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

7.2.22. соблюдать действующий у Работодателя контрольно-пропускной режим;

7.2.23. соблюдать установленный Работодателем порядок осуществления документооборота (в том числе с использованием информационных систем, определенных Работодателем);

7.2.24. при осуществлении трудовой деятельности применять электронные подписи в соответствии с требованиями законодательства и порядком использования электронных подписей, установленным Работодателем;

7.2.25. исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными Локальными нормативными актами и трудовым договором.

7.3. Работнику запрещается:

7.3.1. использовать в личных целях расходные материалы, помещения, инструменты, приспособления, технику и оборудование;

7.3.2. использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты

иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью интернет в личных целях, играть в компьютерные игры;

7.3.3. употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

7.3.4. выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

7.3.5. оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

7.4. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

8. Рабочее время

8.1. В колледже устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье. Нормальная продолжительность рабочего времени в колледже не может превышать 40 часов в неделю.

8.2. Продолжительность ежедневной работы составляет 8 (восемь) часов. Время начала работы – 8 ч. 00 мин., время окончания работы – 17 ч. 00 мин.

Директор колледжа, с учётом мнения профсоюзной организации, имеет право своим приказом устанавливать для подразделений колледжа и отдельных категорий работников иной режим рабочего времени и времени отдыха, в том числе: время начала и окончания работы, обеденного перерыва.

8.3. По соглашению с работником работодатель вправе включать в трудовой договор такие условия, как режим гибкого рабочего времени, сменную работу, суммированный учёт рабочего времени, ненормированный рабочий день.

8.4. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Режим работы педагогических работников — шестидневная рабочая неделя, шестичасовой рабочий день, тридцати шестичасовая рабочая неделя.

8.5. 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.

Нормативы учебной нагрузки для преподавателей, занятых в учебных подразделениях колледжа, реализующие программы среднего профессионального образования, определяются федеральными государственными образовательными стандартами по соответствующим специальностям.

8.6. При приеме на работу или в течение действия трудовым отношений по соглашению между работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время.

8.7. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по их просьбе следующим категориям работников:

8.7.1. беременным женщинам;

8.7.2. одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

8.7.3. лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

8.7.4. женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

8.8. Работодатель имеет право привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:

8.8.1. при необходимости выполнить сверхурочную работу;

8.8.2. если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

8.9. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

8.9.1. Работодатель вправе привлекать работника к сверхурочной работе без его согласия в случаях:

8.9.1.1. при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

8.9.1.2. при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

8.9.1.3. при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожара, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

8.10. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в таблице учета рабочего времени.

9. Время отдыха

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

9.2. Видами времени отдыха являются:

9.2.1. перерывы в течение рабочего дня (смены);

9.2.2. ежедневный (междусменный) отдых;

9.2.3. выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

9.2.4. нерабочие праздничные дни;

9.2.5. отпуска.

9.3. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

9.4. В течение рабочего дня работникам всех категорий предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час в соответствии с

режимом рабочего времени работников колледжа, которые не включаются в рабочее время и оплате не подлежат.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в течении перерывов между занятиями.

9.5. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

9.6. Если по условиям работы предоставление обеденного перерыва работнику невозможно, то по приказу директора колледжа он обеспечивается местом для отдыха и приема пищи в рабочее время.

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

9.8. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

В колледже ведется контрольно-пропускной режим согласно Положению о пропускном и внутри объектовом режимах.

9.9. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

9.10. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

9.11. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

10. Оплата труда

10.1. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 10 и 25 числа каждого месяца: 25 числа выплачивается первая часть заработной платы работника за текущий месяц; 10 числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с работником.

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.

10.2. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

10.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. К ним относится отстранение от работы:

10.3.1. в связи с туберкулезом больным туберкулезом. На период отстранения работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию;

10.3.2. в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести работника на другую работу. На период отстранения работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;

10.3.3. в связи с отстранением от работы (недопущения к работе) работника, не прошедшего обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда не по вине работника оплата производится за все время отстранения от работы, как за простой;

10.3.4. в связи с отстранением от работы (недопущения к работе) работника не прошедшего обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работника оплата производится за все время отстранения от работы, как за простой.

11. Меры поощрения работников

11.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в колледже и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения: объявление благодарности;

11.1.1. награждение почетной грамотой;

11.1.2. материальное стимулирование, ценные подарки, а также поощрения, предусмотренные Коллективным договором.

11.1.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники колледжа представляются к наградам, установленным

законодательством РФ, Министерством просвещения РФ, субъектом Российской Федерации.

11.2. Меры поощрения, предусмотренные пунктом 11.1. настоящих Правил, применяются и оформляются приказом и доводятся до сведения работника в торжественной обстановке.

11.3. Сведения о награждениях за успехи в работе, вносятся в трудовую книжку (в случае ее ведения) работника.

11.4. Примененные к работнику колледжа меры поощрения, учитываются при предоставлении данному работнику других предусмотренных законом, коллективным договором льгот и гарантий без ограничения срока давности.

12. Меры взыскания, применяемые к работникам

12.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

12.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

12.2.1. замечание;

12.2.2. выговор;

12.2.3. увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

12.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

12.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника,

пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. 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.

12.6. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

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

12.9. 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.

12.10. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

12.11. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

12.12. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

13. Ответственность работника и работодателя

13.1. Ответственность работника:

13.1.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

13.1.2. Материальная ответственность работника наступает за ущерб, причиненный им Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

13.1.3. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы взысканию с работника не подлежат.

13.1.4. Работник освобождается от материальной ответственности в случаях возникновения ущерба вследствие:

13.1.4.1. действия непреодолимой силы;

13.1.4.2. нормального хозяйственного риска;

13.1.4.3. крайней необходимости или необходимой обороны;

13.1.4.4. неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

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

13.1.6. В случаях, предусмотренных ТК РФ или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

13.1.7. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество Работодателя.

13.1.8. Размер ущерба, причиненного работником работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

13.1.9. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

13.1.10. 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.

13.1.11. 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.

13.1.12. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

13.1.13. С согласия Работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

13.1.14. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

13.1.15. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

13.2. Ответственность Работодателя:

13.2.1. Материальная ответственность работодателя наступает за ущерб, причиненный работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

13.2.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

13.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

13.2.4. Работодатель обязан возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

13.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

13.2.6. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

13.2.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день

задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

13.2.8. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

14. Заключительные положения

14.1. Настоящее Правило принимается общим собранием работников и утверждается директором колледжа.

14.2. Настоящее Правило вводится в действие с 1 апреля 2025 года и действует до даты его отмены.

14.3. Все изменения и дополнения к настоящему Правилу принимаются общим собранием работников и утверждаются директором колледжа.

Разработала:

Заместитель директора

по общим вопросам и персоналу



Е.А. Колесникова



Лист: 35 из 37
Редакция: 1-2025

Лист регистрации изменений

[illegible]



Лист: 36 из 37
Редакция: 1-2025

[illegible]



Лист: 37 из 37
Редакция: 1-2025

[illegible]