

РАССМОТРЕНО

На совете
Педагогическом совете
26 января 2022 года
Протокол № 4

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
ГАПОУ ЛО «Тихвинский
промышленно-технологический
техникум им. Е.И. Лебедева»
№ 53 от «27» января 2022 года



**Правила внутреннего трудового распорядка для
работников
ГАПОУ ЛО «Тихвинский промышленно-технологический
техникум им. Е.И. Лебедева»
(новая редакция)**

Правила внутреннего трудового распорядка (новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее-Правила) являются локальным нормативным актом ГАПОУ ЛО «Тихвинский промышленно-технологический техникум им. Е.И. Лебедева» (далее техникум).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» N 273 - ФЗ, Уставом ГАПОУ ЛО «Тихвинский промышленно-технологический техникум им. Е.И. Лебедева»

1.3. Согласно п.3 ст. 28 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» No 273-ФЗ разработка и принятие Правил внутреннего трудового распорядка относится к компетенции образовательной организации.

1.4.Правила, конкретизируя ст.ст. 21 и 22 Трудового кодекса РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в трудовых договорах.

1.5.Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда и созданию условий для эффективной работы.

1.6.Правила утверждены директором техникума по согласованию с педагогическим советом (ст.190 ТК РФ).

1.7.Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией техникума в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения педагогического совета.

1.8.Изменения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются директором техникума с учетом мнения (по согласованию) с педагогическим советом.

1.9.Настоящие Правила являются едиными и обязательны для исполнения всеми работниками техникума.

1.10.Каждый постоянный (временный, совместитель) и вновь принятый работник личной подписью с датой подтверждает об ознакомлении с настоящими Правилами (ст. 68 ТК РФ).

1.11. Настоящие Правила доводятся до каждого работника учреждения.

2. Порядок приема на работу

2.1. Прием на работу в Организацию производится посредством заключения трудового договора. Право подписания трудового договора принадлежит руководителю Организации. Прием на работу оформляется приказом по личному составу, который объявляется работнику под роспись в 3-хдневный срок со дня начала работы.

2.2. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего:

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

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;

– документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

– документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (при наличии его у поступающего)

- документы, подтверждающие отсутствие судимости и отсутствие фактов уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования

- личную медицинскую книжку с результатами предварительного медицинского осмотра, наличием профилактических прививок, флюорографического обследования, прохождения гигиенической подготовки и санитарного минимума.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник знакомится под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника:

- с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;

- Положением об оплате труда и стимулировании труда работников ГАПОУ ЛО «Тихвинский промышленно-технологический техникум им. Е.И.Лебедева»
- Правилами и инструкциями по охране труда
- Положением об обработке и защите персональных данных работников
- Положением о порядке прохождения медицинского осмотра лицами, поступающими на работу и работниками техникума

2.4. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе:

- для рядовых работников – на срок не более 3 месяцев;
- для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – на срок до 6 месяцев. Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

2.5. В период испытательного срока на работников полностью распространяется Трудовой кодекс РФ (ст. 70 ТК РФ).

2.6. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.7. 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.

3. Условия труда

3.1. Продолжительность рабочего дня составляет 8 часов, продолжительность рабочей недели – 40 часов. Продолжительность времени отдыха и питания – 30 мин (с 12-00 до 12-30). Начало работы – в 8.30, окончание – в 17.00. Выходные дни: суббота и воскресенье.

3.1.1. Распорядок рабочего времени для:

- **преподавательского состава**

Рабочая неделя: согласно расписанию занятий не более 36 часов в неделю

- с 8-40 до 16-05 – учебные занятия
- с 16-05 – дополнительные занятия
- в 14-40 - оперативное совещание каждую среду

• **мастеров производственного обучения, прочих педагогических работников: методиста, социального педагога, воспитателя, педагога-психолога и др.**

- **Рабочая неделя: 36 часов** - продолжительность рабочего дня 7,2 рабочих часа
- с 8-30 до 16-12
- обед с 12-30 до 13-00
- 8-50 ежедневные оперативные совещания

- **Для воспитателей (по согласованию)**

- 1-я смена: продолжительность – 7,2 ч, начало – 8 ч 00 мин, окончание – 15 ч 12 мин, время отдыха и приёма пищи обеспечивается на рабочем месте, с данной целью устанавливается технический перерыв продолжительностью 30 минут с 11-30 до 12-00.
- 2-я смена: продолжительность – 7,2 ч, начало – 15 ч 48 мин, окончание – 23 ч 00 мин, время отдыха и приёма пищи обеспечивается на рабочем месте, с данной целью устанавливается технический перерыв продолжительностью 30 минут с 19-30 до 20-00.
- Устанавливается чередование смен в следующем режиме: неделя – 1-я смена/ неделя – 2-я смена.

- **административно-хозяйственного персонала**

Рабочая неделя: 40 часов

- с 8-30 до 17-00
- обед с 12-00 до 12-30
- для уборщиц служебных помещений с учётом отдельного графика (при необходимости)
- для гардеробщиц с 8-00 до 16-00

- **Дежурных по общежитию**

Устанавливается двухсменный режим работы в соответствии с графиком сменности, утверждённым Работодателем.

Продолжительность смены составляет 12 часов.

1 смена: начало – 8-00; окончание – 20-00;

2 смена: начало – 20-00; окончание -8-00;

Время отдыха и приёма пищи для работников общежития, включая воспитателя, обеспечивается на рабочем месте в комнате отдыха и приема пищи, с данной целью устанавливается технический перерыв продолжительностью 30 минут.

- **учебно-вспомогательного персонала**

Рабочая неделя: 40 часов

- с 8-30 до 17-00

- обед с 12-00 до 12-30

3.1.2 особенности труда и отдыха **водителей** оговариваются отдельным локально-нормативным актом.

3.2 **К сезонным работам** отнести работу гардероба и должность «гардеробщик». Установить период работы гардероба на сезон - с сентября по май с учетом погодных условий.

3.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.4. Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

3.5. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в предусмотренных законом (ст. 99 ТК РФ) случаях. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

3.6. 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.

3.7. Сверхурочная работа компенсируется работникам в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.8. Работодатель организует учет прибытия работников на рабочие места и контролирует выполнение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка.

3.9. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

3.9.1 Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (ст. 334 ТК РФ).

3.10. Отпуск за первый год работы может быть использован по истечении 6 месяцев работы (ст. 122 ТК РФ) при наличии средств финансирования на выплату отпускных в данный период.

Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем. График отпусков составляется на каждый год в срок до 15 декабря предыдущего года и доводится до сведения всех работников техникума.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

4. Порядок приема и перевода сотрудников на дистанционную работу

4.1 Общие положения

1. С 1 января 2021 года сотрудники ГАПОУ ЛО «Тихвинский промышленно-технологический техникум им. Е.И.Лебедева» (далее- техникум) могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

- **Постоянная дистанционная работа** – когда сотрудник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора.
- **Временная дистанционная работа** – когда сотрудник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом сотрудник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день.
- **Периодическая дистанционная работа** – когда сотрудник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

2. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

3. При приеме на дистанционный режим работы работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы сотрудник предоставил копии документов. Копии документов сотрудник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

4. Если сотрудник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета в ПФР, то он должен сделать это самостоятельно и представить работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.

5. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести сотрудников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

6. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников техникума на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

7. Временный перевод работников техникума на дистанционный режим работы оформляется распоряжением работодателя на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

8. Распоряжение о временном переводе сотрудников техникума на дистанционную работу должен содержать:

- список работников, которые временно переводятся на дистанционную работу;
- срок перевода;
- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;
- порядок выплаты сотрудникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно;
- режим рабочего времени;
- порядок и способы взаимодействия сотрудника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

9. Работникам техникума может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в техникуме. График местонахождения работников составляют заместители директора на основании распоряжения директора техникума и согласовывают с работниками.

10. Условие о чередовании удаленной работы и работы в техникуме указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

11. Если работник будет использовать свое оборудование, ему выплачивается компенсация за использование оборудования и возмещаются иные расходы, которые связаны с выполнением дистанционной работы в порядке, указанном в пункте 4.5 настоящего положения.

4.2 Порядок взаимодействия с дистанционными работниками, предоставление отчетности

1. Взаимодействие с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте tptt-lebedeva@yandex.ru.

2. Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

3. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

4. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

5. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении Работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

6. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

7. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

8. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность директора и составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии – личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

9. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

4.3 Обмен кадровыми документами, листками нетрудоспособности

1. Работникам рекомендуется по возможности оформлять электронные листки нетрудоспособности.

2. Предоставлять бумажные листки нетрудоспособности, заявления об отпусках, другие кадровые документы в период временного перевода на дистанционную работу в виде электронных образов – фото или сканированную копию документа направлять по корпоративной электронной почте.

3. При необходимости ознакомить работника с документом под подпись (в том числе с локальным нормативным актом) ему направляется данный документ по корпоративной электронной почте. Работник должен ответным письмом отправить скан расписки в произвольной форме об ознакомлении с данным документом (в расписке обязательно должны быть указаны: Ф. И. О. работника, название, дата и номер документа, с которым он ознакомился, дата ознакомления и собственноручная подпись работника).

4. Тем работникам, у которых корпоративной электронной почты нет, пересылать сканы или фотографии документов своему непосредственному руководителю с использованием личной электронной почты или программы-мессенджера.

5. Оригиналы документов должны быть представлены работником при первой возможности посещения техникума.

4.4 Порядок посещения техникума, выезд работника по рабочим вопросам

1. Посещение техникума, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией из-за распространения коронавируса COVID-19 возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения техникума, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

2. Для прохода в техникум работник должен иметь устное или письменное разрешение директора техникума с указанием причины (цели) посещения техникума, находящееся на посту охраны.

4.5. Порядок компенсации расходов

1. Работодатель выплачивает дистанционному (удаленному) работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, предусмотренном пунктами 2–4 раздела.

2. Работники, которые используют свое оборудование, так как оно не было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование оборудования, электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности в размере 300 рублей в месяц.

3. Выплаты, предусмотренные пунктом 2 выплачиваются работникам один раз в месяц в день выплаты зарплаты за вторую половину месяца – 8-го числа каждого месяца.

4. Сумма выплаты, указанная в пункте 2 выплачивается пропорционально отработанному времени. За дни, когда трудовую функцию работник не выполняет по причине болезни, отпуска, диспансеризации и т.д., компенсационную выплату он не получает.

4.6 Прекращение временного перевода на дистанционную работу

1. Перевод на дистанционную работу осуществляется на срок, предусмотренный дополнительным соглашением к трудовому договору.

2. В дополнительном соглашении к трудовому договору при временном переводе работника на дистанционную работу может быть предусмотрено, что работодатель при необходимости может инициировать досрочное прекращение такого перевода. В таком случае работнику будет направлено уведомление. Работник обязан выйти на работу для выполнения трудовых обязанностей в дату, обозначенную в уведомлении. О прекращении дистанционной работы издается распоряжение, с которым работники знакомятся под роспись, дополнительное соглашение не заключается.

4.7 Дополнительные основания увольнения

1. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

2. Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях.

3. Работодатель не вправе уволить работников техникума по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом.

5. Основные права работника

5.1 Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 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 ТК РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6. Основные права работодателя

6.1 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
 - вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
 - поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
 - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
 - привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

7. Основные обязанности работодателя

7.1. Работодатель обязан своевременно и точно определять и корректировать основные направления деятельности работника, рационально осуществлять постановку целей и задач, обеспечить работника постоянным рабочим местом, соответствующим санитарным нормам, нормам охраны труда и техники безопасности, а также информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами связи и прочими вспомогательными принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач.

7.2. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет работодатель. Работодатель проводит профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям в организации, а при необходимости - в образовательных учреждениях начального, среднего, высшего профессионального и дополнительного образования на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

7.3. Проводить индивидуальную работу с сотрудниками, планировать и осуществлять развитие карьеры персонала.

7.4. Своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав, обеспечивать разрешение назревших социально-бытовых проблем персонала в соответствии с финансово-хозяйственными возможностями Организации и личным вкладом каждого работника в деятельность Организации.

7.5. Предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с ТК РФ.

8. Основные обязанности работника

8.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

8.2. Соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

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

8.4. Бережно относиться к вверенной документации.

8.5. Не разглашать ставшие ему известными в связи с работой в учреждении сведения, относящиеся к коммерческой тайне.

8.6. Соблюдать этику и нормы поведения, не допускать:

- а) любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- б) грубость, нецензурную речь, проявления пренебрежительного тона, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных и незаслуженных обвинений;
- в) угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение;

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

8.8. Работники обязаны выполнять приказы, распоряжения, указания, которые дает вышестоящий руководитель, а также указания и предписания, которые доводятся до их сведения с помощью служебных инструкций или объявлений. Запрещаются любые действия, нарушающие нормальный порядок или дисциплину.

К таким действиям относятся:

- распространение в организации изданий, листовок и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;
- привод на территорию работодателя посторонних лиц без согласования с руководителем;
- выполнение на рабочем месте работ, не предусмотренных учебно-производственными программами Техникума, а также заказов и работ юридических и физических лиц без получения письменного разрешения директора Техникума;
- вход (въезд) на территорию техникума без предъявления пропуска либо соответствующего документа;
- вынос (внос) и вывоз (ввоз) имущества работодателя с территории техникума без разрешения директора;
- изготовление дубликатов ключей от любых помещений техникума без разрешения работодателя;
- использование оборудования, иного имущества работодателя без письменного разрешения руководства;
- оставление на длительное время своего рабочего места в рабочее время без сообщения об этом руководству;
- курение в помещениях и на территории Техникума;
- употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;

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

8.9 Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны непосредственным руководителем работника в следующих случаях:

- заболевший на рабочем месте работник должен отправиться домой;
- возникшее неожиданно серьезное событие в семье;
- вызов в органы социального обеспечения или в правоохранительные органы;
- посещение при необходимости врача;

О любом отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор), необходимо сообщать руководству в срок не позднее 1 рабочего дня с момента отсутствия.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов в работе, повышение производительности труда, новаторство и другие достижения в работе, способствующие эффективной коммерческой деятельности учреждения, работники поощряются:

- объявлением благодарности;
- награждением ценным подарком.

9.2. Поощрения оформляются распоряжением и объявляются работнику и коллективу.

9.3. За высокие показатели и значительный личный вклад в развитие учреждения, проявленные деловые, профессиональные качества и способности работники поощряются персональным повышением должностных окладов, выдвижением на вышестоящие должности и другими видами поощрений, повышающими социальную обеспеченность и защищенность работников и членов их семей.

10. Ответственность за упущения в работе и нарушения трудовой дисциплины

10.1. Нарушения трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей влекут за собой дисциплинарную ответственность работника.

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ).

10.2. Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, обязан предоставить объяснения в письменном виде по факту нарушения. При отказе работника от письменного объяснения его непосредственными руководителями совместно с представителями отдела управления персоналом составляется акт (ст. 193 ТК РФ).

10.3. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и доводится до работника (под роспись). В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

10.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (ст. 193 ТК РФ).

10.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ), что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный администрации (ст. 238 ТК РФ).

10.6. Работодатель по собственной инициативе, по ходатайству непосредственных руководителей, представительного органа работников, по просьбе самого работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение (ст. 194 ТК РФ).

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

11. Изменение трудового договора

11.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных в ТК РФ.

11.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не менее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено настоящим ТК РФ.

11.3. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

12. Основания прекращения трудового договора

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

12.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит работник.

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

12.4. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности и производит с ним окончательный расчет.