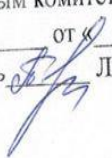


СОГЛАСОВАНО
с профсоюзным комитетом
Протокол № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.
Председатель  Л.П. Пчельникова

Приложение № 1 к коллективному договору



ПРАВИЛА *NG* ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ ГАПОУ «ШАРЛЫКСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют внутренний трудовой распорядок для работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Шарлыкский технический техникум» с. Шарлык Оренбургской области (далее – Техникум) и способствует совершенствованию организации труда, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работы и производительности труда, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Регулирование трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений, осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации (далее – РФ), трудовым законодательством РФ, коллективным и трудовыми договорами.

1.3. Условия труда работников, не предусмотренные настоящими правилами, определяются трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.4. Основаниями для разработки Правил является Трудовой кодекс РФ

1.5. Правила являются локальным нормативным актом Техникума и регламентирует все сферы трудовых отношений в Техникуме, определяя:

- порядок приема и увольнения работников;
- порядок перевода на другое место работы и командирование работников;
- основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- порядок предоставления отпусков;
- организацию обучения и повышения квалификации;
- порядок поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушения трудовой дисциплины;

- требования к организации порядка в помещениях и на рабочих местах;

- требования по соблюдению конфиденциальности информации Техникума.

1.6. Под работником в настоящих Правилах понимается работник, состоящий в трудовых отношениях с Техникумом на основании заключенного с последним трудового договора и работающий в Техникуме на постоянной основе, по совместительству или временно.

1.7. Под работодателем в настоящих Правилах подразумевается Техникум, в лице директора Техникума, действующего на основании Устава Техникума.

1.8. Под представителем Работодателя подразумевается директор Техникума,

области.

1.9. Работодатель/представитель работодателя имеет право требовать, а Работники обязаны выполнять работу в соответствии с трудовым договором, с подчинением внутреннему трудовому распорядку Техникума.

1.10. От имени Работодателя его права и обязанности осуществляют уполномоченные должностные лица Техникума (согласно утвержденной организационной структуре и действующему приказу о распределении обязанностей между Руководством), которым Работодателем на основании законодательства РФ предоставлено право, принимать решения, вытекающие из трудовых и связанных с ними отношений.

1.11. От имени представителя Работодателя его права и обязанности осуществляют уполномоченные должностные лица, ОСП (согласно утвержденной организационной структуре и действующему приказу о распределении обязанностей между Руководством), которым Работодателем на основании законодательства РФ предоставлено право, принимать решения, вытекающие из трудовых и связанных с ними отношений.

2. Порядок приема, перевода, командирования и увольнения

2.1. Порядок приема работников:

2.1.1. Прием на работу в Техникум производится в соответствии с трудовым законодательством и действующей в Техникуме Инструкцией по учету личного состава и кадровому делопроизводству путем заключения трудового договора и оформления приказа о приеме на работу на основании личного заявления работника.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах с указанием должности, места работы, даты возникновения правоотношений и условий оплаты труда, формы найма – по основной работе или работе по совместительству и других существенных условий.

2.1.3. при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское освидетельствование для лиц, определенных приказом директора Техникума (статья 69 ТК РФ);
- две фотографии размером 3х4 (для личной карточки ф. Т – 2 и оформления личного дела).

2.1.4. Перед заключением трудового договора директор Техникума имеет право провести тестирование, собеседование, использовать иные способы подбора

кандидатов на вакантную должность, а так же проверять представленные в соответствии с п. 2.1.3. настоящих правил документы.

2.1.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.1.5.1. Срок испытания при приеме на работу составляет не более трех месяцев.

2.1.5.2. Для заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей филиалов испытание при приеме на работу может быть до шести месяцев, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.1.5.3. При не удовлетворительном результате испытания директор Техникума имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником в порядке, предусмотренном статьёй 71 ТК РФ.

2.1.6. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.7. При приеме на работу (до заключения трудового договора) директор Техникума обязан ознакомить Работника под роспись с:

- коллективным договором;
- настоящими правилами и предупредить о том, что на него распространяются все условия данного документа;
- действующими в Техникуме локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- должностной инструкцией (квалификационной характеристикой);
- инструкцией по охране труда, провести вводный и на рабочем месте инструктажи, а также обучение и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ.

2.1.8. На каждого работника, проработавшего в Техникуме свыше 5 (пяти) дней, если работа для него является основной, ведутся трудовые книжки, в порядке, предусмотренном Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Минтруда России от 10 октября 2003 года № 69.

2.1.9. После завершения процедуры оформления в порядке, принятом в Техникуме, Работники получают пропуск установленного образца, дающий право работнику проходить на территорию Техникума.

2.2. Порядок перевода Работника на другую постоянную работу.

2.2.1. Перевод Работника на другую постоянную работу, в том числе в другую местность, производится в соответствии с трудовым законодательством РФ и действующей в Техникуме Инструкцией по учету личного состава и кадровому делопроизводству в Техникуме.

2.2.2. Перевод Работника на другую постоянную работу допускается только с его письменного согласия на основании личного заявления.

2.2.3. После оформления Работника заявления о переводе на другую постоянную работу структурными подразделениями Техникума, осуществляющими кадровое делопроизводство, готовится Дополнительное соглашение (изменение) к существующему трудовому договору, который является обязательным документом при оформлении перевода.

2.2.4. Документирование перевода на другую постоянную работу осуществляется с применением унифицированных форм «Приказ о переводе работника (работников) на другую работу».

2.2.5. С приказом о переводе на другую работу Работник обязательно должен быть ознакомлен под роспись с указанием даты ознакомления.

2.2.6. На основании данного приказа работником отдела кадров делается соответствующая запись (с указанием новой должности) в трудовой книжке и в личной карточке Работника.

2.2.7. В трудовую книжку Работника вносятся записи только о постоянных переводах.

2.2.8. При переводе Работника на другую постоянную работу директор Техникума обязан ознакомить его с документами, указанными в пункте 2.1.8..

2.2.9. Директор Техникума имеет право на перевод Работника в другое подразделение в пределах одной местности сроком до одного месяца в случаях предусмотренных ч. 3 ст. 72.2. ТК РФ.

2.3. Служебные командировки Работников.

2.3.1. Направление Работников в служебные командировки производится в соответствии с трудовым законодательством РФ.

2.3.2. Работник направляется в командировку на определенный срок, для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

2.3.3. В соответствии с п. 4 Постановления Правительства РФ от 13.10.2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» срок командировки определяется Работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.3.4. Цель командировки работника определяется директором Техникума и указывается в служебном задании и оформляется приказом о направлении Работника в командировку.

2.3.5. К расходам, связанным со служебной командировкой, относятся:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием постоянного жителя (суточные);
- иные расходы, произведенные Работником с разрешения или ведома Работодателя.

2.3.6. Размеры расходов связанных с командировкой, определяются коллективным договором или локальными нормативными актами Техникума.

2.4. Порядок увольнения Работников.

2.4.1. Увольнение работников производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели. В период испытания Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя за в письменной форме за три дня.

2.4.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным законодательством РФ, он должен быть, расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.4.4. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.4.5. При увольнении материально - ответственных лиц до истечения срока предупреждения об увольнении Работодателем должно быть обеспечено проведение инвентаризации, Работник должен представить письменный отчет и передать

материальные ценности.

2.4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в данном случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с действующим законодательством РФ не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.4.7. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу.

2.4.8. Днем увольнения Работника является последний день его работы.

2.4.9. В день увольнения Работодатель обязан:

- выдать Работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении в точном соответствии с формулировками трудового законодательства РФ и приказом об увольнении;

- произвести окончательный расчет с Работником (в случае наличия неиспользованного отпуска выплатить денежную компенсацию);

- выдать по письменному заявлению Работника копии документов, связанных с работой в Техникуме.

3. Права и обязанности Работников

3.1. Основные права и обязанности Работников предусмотрены статьёй 21 ТК РФ, о также настоящими правилами и должностными инструкциями (квалификационными характеристиками) Работников, а в случае отсутствия последней единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалтфикационным справочником должностей служащих.

3.2. Работник имеет право на:

3.2.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;

3.2.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.3. Рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, государственным стандартам организации и коллективным договором;

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

3.2.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.2.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

3.2.7. Обеспечение средствами индивидуальной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет Работодателя;

3.2.8. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.2.9. Объединение, включая право на вступление в профессиональный союз для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.2.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного

договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;

3.2.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.2.14. Защиту персональных данных, хранящихся у Работодателя;

3.2.15. Обращение к своему непосредственному руководителю по всем вопросам, касающимся его работы. В случае если вопрос не решается на этом уровне, Работник вправе обратиться к вышестоящему руководителю.

3.3. Работник обязан:

3.3.1. Соблюдать настоящие правила;

3.3.2. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией (квалификационной характеристикой);

3.3.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

3.3.4. Принимать меры к устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих соблюдение нормального режима работы и сообщать о них непосредственному руководителю;

3.3.5. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников;

3.3.6. Незамедлительно сообщать Руководителю либо непосредственному Руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни здоровью Работников, сохранности имущества Работодателя;

3.3.7. Использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаясь от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.8. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

3.3.9. Проходить обучение безопасным способам выполнения работ по охране труда, инструктажам по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний и требования охраны труда;

3.3.10. Проходить обязательное предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) в установленном Техникуме порядке.

В соответствии со ст. 213 Трудового кодекса РФ, п.п. 3,5 Постановления Правительства РФ от 23.09.2002 года № 695 «О прохождении обязательного психиатрического освидетельствования, работниками осуществляющими отдельные виды деятельности, в том числе деятельность, связанную с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов» при поступлении на работу и раз в пять лет работники проходят обязательное психиатрическое освидетельствование за счет собственных денежных средств, без возмещения произведенных затрат;

3.3.11. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в подразделении на территории Техникума;

3.3.12. Соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

3.3.13. Не разглашать сведения, являющиеся служебной тайной, ставшие известным Работнику в связи с использованием им трудовых обязанностей.

3.3.14. Сообщать должностному лицу, осуществляющему кадровое делопроизводство обо всех имениях своих персональных данных (фамилия, имя отчество, паспортные данные, адрес, семейное положение, образование и т.п.), руководствуясь действующим в Техникуме Положением о защите персональных данных работников Техникума.

4. Права и обязанности Работодателя

4.1. Основные права и обязанности Работодателя предусмотрены статьёй 22 ТК РФ, а также настоящими Правилами.

4.2. Работодатель имеет право:

4.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

4.2.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

4.2.3. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

4.2.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Техникума и других локальных нормативных актов Техникума;

4.2.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.2.6. Принимать локальные нормативные акты;

4.2.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

4.2.8. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.3. Работодатель обязан:

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

4.3.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.3.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.3.4. Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.3.5. Обеспечивать Работникам равную оплату труда за труд равной ценности;

4.3.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату за первую половину до 15 числа текущего месяца, за вторую половину до 30 (31) числа текущего месяца;

4.3.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

4.3.8. Предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

4.3.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.3.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.3.11. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителями;

4.3.12. Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Техникумом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

4.3.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.3.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.3.15. 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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.3.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

5.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применения мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных действующим законодательством РФ, а именно: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

5.2. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ Работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

5.3. Дисциплинарные взыскания применяются 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.

5.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

5.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

5.6. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

5.8. 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 выборного профсоюзного органа Работников.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Рабочее время:

6.1.1. В Техникуме применяется следующий режим работы:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными;
- шестидневная рабочая неделя с одним выходным;
- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему, гибкому графику;

6.1.2. Нормальная продолжительность рабочего времени работников Техникума определяется в соответствии со статьей 91 ТК РФ (не более 40 часов в неделю).

6.1.3. Для определения фактически отработанного времени Работниками Техникума, ведется табель учета исполнения рабочего времени. Табель заполняется по унифицированным формам № Т-12, Т-13, утвержденными Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004г. № 1. В таблице осуществляется ежедневная регистрация явки Работников на работу, ухода с работы, случаев неявок, опозданий с указанием их причин, времени простоя, сверхурочной работы. Все отметки делаются только на основании документов, оформленных надлежащим образом.

6.1.4. При постоянной работе на ПЭВМ рекомендуется предоставлять перерывы на 10-15 минут через каждые 45-60 минут для осуществления иных трудовых функций, с тем, чтобы продолжительность непрерывной работы с видеодисплейными терминалами не превышала 1 час (СанПин 2.2.2/2.4.1340-03).

6.2. Для отдельных Работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего дня и рабочей недели в соответствии со статьями 92,94 ТК РФ.

6.2.1. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для Работников в возрасте от шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;
- работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;

Для работников, являющихся инвалидами I или II группы – не более 35 часов в неделю;

- для работников, занятых на работе с вредными или опасными условиями труда, не более 36 часов в неделю;

- 36 часов в неделю – для женщин, работающих в сельской местности, в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Продолжительность рабочего времени обучающихся образовательных учреждений в возрасте до восемнадцати лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины норм, установленных частью первой статьи 92 ТК РФ.

6.2.2. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- для работников в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет – 5 часов;
- в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – 7 часов;
- для обучающихся общеобразовательных учреждений, образовательных учреждений профессионального образования, совмещающих в течение учебного года учебу с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет – 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати – 4 часа;

- для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением;

- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально доступная продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- при 36-часовой рабочей недели – 8 часов;
- при 30 – часовой рабочей недели или менее- 6 часов.

6.3. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и в последствии неполный рабочий день (смена) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте от четырнадцати лет (ребенка – инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

6.4. В связи с производственной необходимостью для некоторых категорий Работников Техникума может устанавливаться сменная работа с соблюдением нормы рабочего времени за установленный период и созданием им соответствующих условий для питания и отдыха. Список категорий утверждается приказом Работодателя (статья 103 ТК РФ).

6.4.1. При сменной работе каждая группа Работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

6.4.2. Графики сменности составляются руководителями соответствующих структурных подразделений по согласованию с выборным профсоюзным органом и доводится до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

6.4.3. Продолжительность смен по графику устанавливается так, чтобы

каждый работник в течение месяца отработал установленную ему норму рабочего времени. Смена, не менее половины которой приходится на ночное время, считается ночной. Смена, непосредственно предшествующая ночной, считается вечерней. Продолжительность ночной смены устанавливается графиком короче дневной и вечерней на 1 час.

6.4.4. Для работников, работающих по графику сменности, вводится суммированный учет рабочего времени за учетный период - месяц или квартал. Оплата производится за фактически отработанное время, исходя из установленного месячного оклада (статья 104 ТК РФ).

6.5. По инициативе Работодателя Работник может быть привлечен к сверхурочной работе. Привлечение Работника к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника, по основаниям, предусмотренным статьей 99 ТК РФ. В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа Работников.

6.5.1 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.

6.5.2. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочных работ каждого Работника.

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

6.5.4. Привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (незавершение этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества Работодателя, государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность не может вызвать прекращение работ для значительного числа Работников;

- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях Работодатель/представитель Работодателя обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

6.6. Время отдыха:

6.6.1. В соответствии с действующим законодательством в Техникуме устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

6.6.2. Работникам, работающим по графикам сменности, выходные дни предоставляются в соответствии с утвержденным графиком;

6.7. Если вследствие каких-либо объективных обстоятельств Работник не вышел на работу, он должен не позднее 12 часов этого рабочего дня сообщить должностному лицу, осуществляющему кадровое делопроизводство, либо непосредственному руководителю причину неявки.

6.8. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в исключительных случаях, в порядке, предусмотренном статьей 113 ТК РФ, приказом (распоряжением) Работодателя/представителя Работодателя с учетом мнения выборного профсоюзного органа Работников, с письменного согласия Работника.

6.9. Выходные дни, нерабочие праздничные дни:

- выходные дни, нерабочие праздничные дни определяются трудовым законодательством РФ, нормативными правовыми актами Правительства РФ.

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

Продолжительность рабочего дня накануне нерабочих праздничных дней сокращается на один час.

6.10. Отпуска:

6.10.1. Работникам Техникума предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней кроме работников, не достигших 18 лет, которым предоставляется отпуск продолжительностью 31 календарных дней. Работающим инвалидам предоставляется отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней. По соглашению между Работником и его непосредственным руководителем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.10.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно руководителями структурных подразделений в соответствии с графиком отпусков, с учетом обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха Работников. График отпусков составляется на каждый календарный год должностным лицом осуществляющим кадровое делопроизводство, утверждается Работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа работников не позднее 15 декабря текущего года (статья 12 ТК РФ).

6.10.3. Отпуск за первый год работы предоставляется Работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в Техникуме. В последующие годы работы отпуск предоставляется в любое время года в соответствии с графиком, который составляется на каждый календарный год и доводится до сведения Работников не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года.

6.10.4. В случае возникновения служебной необходимости непосредственный руководитель Работника имеет право с согласия Работника отозвать его из отпуска. Часть отпуска, не использованная Работником, предоставляется по выбору Работника, либо в данном рабочем году, либо присоединяется к отпуску за следующий рабочий год (статья 125 ТК РФ).

6.11. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, Работникам имеющим особый характер работы, Работникам с ненормированным рабочим днем, работникам в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

6.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на основании письменного заявления Работнику может быть представлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и его непосредственным руководителем (статья 128

ТК РФ).

Руководитель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы-до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

6.13. Работникам гарантируется предоставление отпуска до пяти календарных дней без сохранения среднего заработка в случае:

- рождения ребенка;
- регистрации брака;
- смерти родственников (супруги (а), дети ,родители, опекуны, попечители).

7. Заключительные положения

7.1. Правила являются неотъемлемой частью Коллективного договора между профсоюзом Техникума и администрацией Техникума.

7.2. Настоящие правила вступают в силу с момента утверждения директором Техникума.