

Государственное автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования Республики Карелия «Сортавальский колледж»

Утверждено
на общем собрании трудового коллектива
протокол № 1 от 27 мая 2013 г.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГАОУ СПО РК «Сортавальский колледж»



1. Общие положения
2. Основные права и обязанности работников
3. Основные права и обязанности работодателей
4. Рабочее время и время отдыха
5. Поощрения за успехи в работе
6. Трудовая дисциплина
7. Охрана труда

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем - Правила) распространяются на всех работников ГАОУ СПО РК «Сортавальский колледж» (далее колледж). Содержание и структура правил могут меняться в зависимости от характера производственной деятельности организации, рода занятий ее персонала и местонахождения. Правила не противоречат положениям Трудового кодекса и другим законодательным актам федерального уровня.

В основе Правил лежат принципы поддержания творческой обстановки и трудовой дисциплины в колледже, условия роста производительности труда и повышения материального благосостояния работников.

На содержание и структуру Правил в зависимости от местных условий могут влиять региональные органы государственной власти и управления субъектов Российской Федерации, поскольку в их совместной с Российской Федерации ведении находятся вопросы трудового законодательства (пункт «К» статьи 72 Конституции РФ). Но они не вправе ухудшать общие условия труда и отдыха работников организации по сравнению с теми, которые зафиксированы в федеральном законодательстве и, прежде всего, в Трудовом кодексе РФ.

Правила не должны противоречить содержанию индивидуальных трудовых договоров работников с работодателем, заключенных до принятия Правил.

Главными задачами Правил являются установление здоровых (нормальных) отношений между работодателем и работниками на производстве, определение прав и обязанностей сторон, ответственности работников за нарушения трудовой дисциплины, а также правил техники безопасности и гигиены труда.

2. Основные права и обязанности работников

1. Каждый работник имеет право:

- На работу, отвечающую его профессиональной подготовке и желаниям; на производственные и социально – бытовые условия, обеспечивающие безопасность и гигиену труда

- На охрану труда
- На оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации по признакам пола и не ниже установленного федеральным законом размера минимального размера
- На отдых, который гарантируется установленными федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, еженедельными выходными днями,
- праздничными нерабочими днями, оплачиваемым ежегодным отпуском, сокращенным рабочим днем для ряда профессий и работ
- На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации на производстве в соответствии с социальными планами предприятия
- На возмещение вреда, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой
- На объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников
- На досудебную и судебную защиту трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь
- На пособия по социальному страхованию в случае временной утраты трудоспособности и в других случаях, предусмотренных законами и иными нормативными правовыми актами о труде
- На индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения
- На гарантии в случае безработицы и банкротства предприятия
- На социальное обеспечение по возрасту, при временной утрате трудоспособности и иных, установленных законом случаях

2. Каждый работник должен соблюдать дисциплину труда и выполнять трудовые обязанности, установленные законами и иными нормативными (правовыми) актами о труде, индивидуальным трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется единым тарифно-квалификационным справочником должностей служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

Вместе с тем, ряд обязанностей наемного работника носит принципиальный и постоянный характер независимо от рода занятий и места работы.

В частности, работник обязан:

- Работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или на затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся своему руководителю;
- Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать меняющему работнику в порядке чистоты и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на рабочем месте и на территории предприятия соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

Каждое лицо наемного труда, поступающее на работу на предприятие, должно отвечать необходимым требованиям административного характера и представит все сведения о себе и семейном положении, необходимые для составления личного дела.

Лицо наемного труда должно информировать предприятие о всех изменениях, происшедших в запрошенных сведениях, в частности, об изменении адреса, семейного положения и т.д.

3. Основные права и обязанности работодателя

1. Работодатель имеет право:

- на управление;
- на принятие самостоятельных решений в пределах своих полномочий;
- на заключение и расторжение трудовых договоров с наемными работниками.

2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать нормальные производственные и социально – бытовые условия работникам, осуществлять контроль над соблюдением на предприятии правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной охраны;
- разрабатывать социальные планы в организации согласно действующему законодательству;
- разрабатывать и утверждать правила внутреннего трудового распорядка на предприятии, принимать меры по участию наемных работников в управлении предприятиями через их представительные органы в духе социального партнерства;
- полностью рассчитываться со всеми работниками предприятия согласно заключенным трудовым договорам, независимо от финансового состояния организации, осуществлять социальное медицинское и иные виды обязательного страхования лиц, работающих по найму.

4. Рабочее время и время отдыха

Сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю для работников женского пола и мужчин-педагогов.

Нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю для работников мужского пола.

Продолжительность работы непосредственно предшествующему не работающему праздничному дню уменьшается на 1 час.

Время начала ежедневной работы в 09 часов 00 минут

Время окончания ежедневной работы в 17 часов 12 минут (18 часов 00 минут при нормальной продолжительности рабочего времени)

Перерыв для отдыха и приема пищи с 13 часов до 14 часов

При работе с компьютерной техникой устанавливаются 2 технических перерыва (15 мин через 2 часа непрерывной работы)

На предприятии устанавливается:

А) Суммированный учет рабочего времени (месячный) - для учета времени педагогических работников;

Б) Поденный учет рабочего времени - для остальных категорий работников, Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы (так называемые форс-мажор), допускается только с предварительного разрешения работодателя либо его представителя (администрации) организации.

Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения считается неправомерным.

В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте более 4 часов применяется дисциплинарные меры, взыскания, предусмотренные в главе 4 настоящих правил.

Разрешения на оставление рабочего могут быть даны, в частности, в следующих случаях:

- заболевшее на рабочем месте лицо, работающее по найму, должно отправиться домой;
- возникшее неожиданно серьезное событие в семье;
- обязательный вызов работника администрацией;
- вызов в орган социального обеспечения;
- посещение по специальному вызову врача – специалиста;
- лабораторные обследования;
- регулярное медицинское лечение при наличии предварительного согласия руководства;
- экзамены профессионального характера;
- досрочный уход в связи с необходимостью отъезда в отпуск по семейным обстоятельствам.

О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор), необходимо сообщать администрации в 24 часовый срок, по истечении срока работающее по найму лицо считается неправомерно отсутствующим.

Непредставление медицинской справки считается проступком, влекущим за собой направление руководством указанному лицу предупреждения заказным письмом.

В случае, когда отсутствие на работе в течение 48 часов после такого предупреждения не подкреплено справкой, при отсутствии случая непреодолимой силы, может быть применена мера взыскания.

Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью в среднем не более 2 часов. Перерыв не включается в рабочее время. Работник может использовать обеденный перерыв по своему усмотрению и на это время отлучиться с места работы. Перерыв для отдыха и питания должен предоставляться, как правило, через 4 часа после начала работы.

Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством, а именно: сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Запрещается в рабочее время:

- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

Очередность предоставления очередных отпусков устанавливается администрацией организации с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы организации и благоприятных условий для рабочих и служащих.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению и с разрешения работодателя или его представителя в организации, может быть представлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

5. Поощрения за успехи в работе

Виды и формы поощрения работника за добросовестный труд определяется работодателем самостоятельно.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к почетным званиям или государственным наградам.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива работников.

Применение мер поощрения должно предусматривать сочетание материального и морального стимулирования труда. В частности: с этой целью применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдачи премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

6. Трудовая дисциплина

Все работники подчиняются руководству организации или его представителю.

Работник обязан выполнять указания, приказы и предписания которые отдает ему вышестоящий начальник, а также приказы и предписания которые доводятся до его сведения с помощью служебных инструкции или объявлений. Запрещаются любые действия, способные нарушить начальный порядок или дисциплину.

К таким действиям относят:

- оставление на длительное время своего рабочего места без сообщения об этом непосредственному начальнику, за исключением обстоятельств, указанных в статье 4 пункт Основ законодательства РФ об охране труда и в соответствующей статье Трудового кодекса (уход с работы в рабочей ситуации, представляющей непосредственную серьезную опасность для жизни и здоровья работников);
- распространение на предприятии изданий, листовок, петиций
- вывешивание материалов без соответствующего разрешения;
- выполнение личной работы на рабочем месте;
- несоблюдение сроков оплаченных отпусков, установленных руководителем предприятия.

Занятые в организации работники, независимо от должностного положения обязаны также:

- проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение взаимную помощь и терпимость, особенно в отношении молодежи и студентов.

За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин

обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

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

Приказ (распоряжение) или постановление о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку.

Работодатель, применивший дисциплинарное взыскание, вправе снять его до истечения года по собственной инициативе по просьбе работника, по ходатайству трудового коллектива или непосредственного руководителя работника.

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

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном для рассмотрения индивидуальных трудовых споров.

Правила внутреннего распорядка вывешиваются в организации на видном месте.

7. Охрана труда

Работники должны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и подзаконными актами, а также указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда Российской Федерации, предписания органов трудовой инспекции от профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

Запрещается курение в местах, где по соображениям техники безопасности и производственной санитарии был установлен такой запрет.

Запрещается уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения.

Запрещается приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте.

Запрещается вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

Каждый работник обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет. В частности, снятие или выведение из строя защитного устройства машин или оборудования считается особенно серьезным проступком.

Для предупреждения опасности производственного травматизма каждый работник обязан содержать в хорошем состоянии всю технику, доверенную ему для выполнения своей работы для технического ухода за нею.

О любой неполадке немедленно сообщать вышестоящему руководителю производственного процесса.

Каждый работник обязан использовать любое выделенное ему оборудованное по назначению: ему запрещается использовать это оборудование в личных целях.

В случае прекращения действия трудового договора каждое работающее по найму лицо должно перед уходом с предприятия вернуть документацию, находящуюся в его распоряжении принадлежащую организации.

Запрещается оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для их хранения.

Работник должен сообщить работодателю или его представителю о любой рабочей ситуации, в отношении которой у него есть веская причина полагать, что она создает непосредственную серьезную опасность для его жизни или здоровья. Работодатель не может требовать от работающего по найму лица возобновления его работы в рабочей ситуации, когда продолжает сохраняться серьезная опасность.

О любом телесном повреждении, какой бы степени серьезности оно не было, незамедлительно сообщать об этом руководителю организации.

Предупреждение опасности возникновения несчастных случаев и профессиональных заболеваний является обязательным в организации. Оно требует, в частности от каждого работника полного соблюдения всех мероприятий в области техники безопасности и производственной санитарии.

С этой целью должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в организации: их невыполнение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренные в главе 6 настоящих Правил.

Служебные инструкции содержат предписания всякий раз, когда это необходимо: они дополняют в случае необходимости указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

Работники должны, кроме того, выполнять все специальные предписания, которые дает им руководящий персонал в отношении выполнения ими своей работы, и в частности, предписания по технике безопасности, которые являются специфическими для выполнения данной работы.

Руководящий персонал организации должен пополнять для подчиненных им лиц информацию с предписаниями по технике безопасности, относящимися к выполняемой ими работе, и контролировать выполнение таких предписаний.

Все работники организации, включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

Работодатель обязан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, организовывать проведение предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников предприятия.

Медицинские осмотры работников производятся за счет работодателя.

При уклонении работника от прохождения медицинских осмотров или невыполнении им рекомендации по результатам проведенных обследований работодатель не допускает работника к выполнению им обязанностей.

Работодатель и должностные лица, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных актов об охране труда, в невыполнении обязательств либо препятствующие деятельности органов трудовой инспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.