

УТВЕРЖДАЮ

Директор ВЛТЖТ - филиала ПГУПС

В.И. Ойя В.И. Ойя.

« 08 » декабря 2011 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников
Великолукского техникума железнодорожного транспорта
имени К.С. Заслонова -
филиала федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего профессионального образования
«Петербургский государственный университет путей сообщения»
(ВЛТЖТ - филиала ПГУПС)

РАЗДЕЛ I.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Великолукского техникума железнодорожного транспорта имени К.С. Заслонова - филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Петербургский государственный университет путей сообщения» являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников филиала, основные права, обязанности и ответственность работников и руководства филиала, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения за успехи в труде и взыскания за нарушения трудовой дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений с работниками в филиале.

1.2. К числу работников филиала, на которых распространяются настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, относятся лица, работающие в филиале по трудовому договору, в том числе срочному, и занимающие должности педагогического, административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего и иного персонала по штатному расписанию, утверждаемому в установленном порядке.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать

строгому соблюдению работниками филиала требований трудовой дисциплины, чёткой организации труда, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работы и, в конечном итоге, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы филиала.

1.4. Дисциплина труда - это отношения между работниками по поводу исполнения ими обязанностей, распределения обязанностей и прав, использования прав, установления ответственности, применения мер управления дисциплинарными отношениями. Дисциплина труда обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией филиала в пределах предоставленных ей прав с учётом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации работников филиала.

1.6. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники филиала, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми работниками филиала.

РАЗДЕЛ II.

ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Отношения работника и работодателя в лице директора Великолукского техникума железнодорожного транспорта имени К.С. Заслонова - филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Петербургский государственный университет путей сообщения» регулируются трудовым договором, заключаемым в соответствии со статьёй 57 Трудового Кодекса Российской Федерации, и личным заявлением работника о приёме на работу или увольнении с работы.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет руководителю филиала:

- 1) Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
- 2) Трудовую книжку как основной документ о трудовой деятельности Работника, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства.
- 3) Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
- 4) Документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

5) Документ об образовании, документ о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

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, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел - при заключении трудовых договоров с лицами, поступающими на работу, связанную с педагогической деятельностью, а также с деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения.

Другие документы, кроме указанных выше, могут быть затребованы, если это прямо предусмотрено законодательством.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются администрацией филиала. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине администрация филиала по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

2.4. Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.5. При заключении трудового договора соблюдаются требования законодательства об обязательном предварительном медицинском освидетельствовании на основании статьи 69 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.6. Приём на работу может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью: для заместителей директора филиала, главного бухгалтера, его заместителя - от одного до шести месяцев, для работников филиала - от одного до трёх месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.7. Приём на работу по трудовому договору оформляется приказом директора филиала (иного уполномоченного должностного лица), который объявляется работнику под личную роспись.

2.8. При поступлении работника на работу (до подписания трудового договора) или переводе его в установленном порядке на другую работу, администрация филиала обязана:

- ознакомить его с порученной работой согласно должностной инструкции, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его обязанности и права;
- ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором филиала;
- провести с работником инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда; (под личную роспись).

2.9. На всех работающих лиц, для кого филиал является основным местом работы (проработавших свыше пяти дней), ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.10. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определённой трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы в соответствии с Положением об оплате труда работников Великолукского техникума железнодорожного транспорта имени К.С. Заслонова - филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Петербургский государственный университет путей сообщения».

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путём совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путём расширения зон обслуживания, увеличения объёма работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

2.11. Работник имеет право заключать трудовые договоры на выполнение в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Великолукском техникуме железнодорожного транспорта имени К.С. Заслонова - филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Петербургский государственный университет путей сообщения» (внутренне совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство). Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству в течение одного месяца (другого учётного периода) не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы времени за другой учётный период), установленной для соответствующей категории работников.

2.12. Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определённых сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.13. Перевод на другую работу оформляется приказом директора филиала, который объявляется работнику под личную роспись, и на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.14. В порядке, установленном трудовым законодательством, по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определённых сторонами условий трудового договора по инициативе администрации федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Петербургский государственный университет путей сообщения», Великолукского техникума железнодорожного транспорта имени К.С. Заслонова - филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Петербургский государственный университет путей сообщения» при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

2.15. Увольнение работников филиала во всех случаях производится в результате прекращения трудового договора. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Во всех случаях днём увольнения работника является последний день его фактической работы, независимо от даты издания соответствующего приказа об увольнении.

2.16. Независимо от срока заключения и иных условий трудового договора работник имеет право на его расторжение по собственному желанию.

2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом руководителя филиала не позднее чем за две недели. Исчисление двухнедельного срока ведётся со следующего дня после получения заявления работника директором филиала. День окончания срока предупреждения является последним днём работы, то есть днём увольнения. Если последний день срока предупреждения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день.

2.18. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация филиала обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчёт.

2.19. По договорённости между работником и руководителем филиала трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.20. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией филиала законодательства о труде, условий трудового договора и по другим уважительным причинам, предусмотренным трудовым законодательством.

2.21. Основанием для прекращения срочного трудового договора является истечение срока действия договора.

2.22. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия администрация филиала обязана предупредить в письменной форме работника не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключённого на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.23. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия, и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключённым на неопределённый срок.

2.24. Прекращение трудового договора оформляется приказом директором филиала (иного уполномоченного должностного лица), который объявляется работнику под личную роспись. В день увольнения администрация филиала обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, администрация филиала обязана направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте.

2.25. Записи о причине увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

РАЗДЕЛ III.

ПРАВА И ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Работники филиала имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление работы по должности в соответствии со штатным расписанием и обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными

- стандартами организации и безопасности труда, требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
 - отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, длительного отпуска сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет преподавательской работы (для педагогических работников);
 - полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);
 - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - участие в управлении филиалом в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
 - ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
 - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
 - разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники филиала обязаны:

- честно и добросовестно, с высокой ответственностью выполнять возложенные на них функциональные обязанности и работы, определяемые должностными

- инструкциями, выполнять условия коллективного договора и Положения филиала, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые руководством филиала в установленном порядке;
- соблюдать дисциплину труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
 - своевременно и точно исполнять распоряжения руководства филиала, качественно и в срок выполнять получаемые задания и поручения, использовать всё рабочее время для производительного труда;
 - воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, содействовать созданию в коллективе благоприятного морально-психологического климата, следовать нормам профессиональной этики;
 - не допускать антиобщественных поступков;
 - поддерживать чистоту и порядок на своём рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
 - беречь и укреплять собственность филиала, эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
 - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, правила противопожарной безопасности;
 - проходить периодические медицинские осмотры.

РАЗДЕЛ IV.

ПРАВА И ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДСТВА ФИЛИАЛА.

4.1. Руководство филиала имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- утверждать локальные нормативные акты;
- 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 (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вступать в объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов.

4.2. Руководство филиала обязано:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, создавать условия для роста производительности труда, развивать формы стимулирования труда;
- обеспечивать дисциплину в трудовом коллективе;
- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату каждые пятнадцать календарных дней в установленные сроки - 06 числа, 21 числа ежемесячно;
- совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда;
- гарантировать отдых как еженедельный, так и ежегодный, а также длительный отпуск педагогическим работникам, в соответствии с требованиями законодательства;
- создавать условия для совмещения работы с обучением, гарантировать сохранение рабочего места в случае обучения с отрывом от производства;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении филиалом в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке,

установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Руководство филиала, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального, работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности филиала.

РАЗДЕЛ V.

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

5.1. В соответствии с действующим законодательством для руководителей, служащих, обслуживающего технического персонала филиала может устанавливаться пятидневная или шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 рабочих часов. Вопросы установления вида рабочей недели (пятидневная, шестидневная, неполная и т.д.) решаются по соглашению между работниками и директором филиала, что отражается в трудовых договорах, заключённых с работниками.

5.2. В филиале устанавливается пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю с двумя выходными днями - суббота и воскресенье: для директора филиала; для работников, занимающих должности административно-управленческого персонала: заместителей директора, главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера, заведующих отделениями, начальника информационно-вычислительного центра, заведующего учебной частью, заведующего методическим кабинетом, заведующего библиотекой, инженера по охране труда и технике безопасности, бухгалтеров, экономиста, специалиста по торгам, юрисконсульта, инспектора по кадрам, заведующего складом, комендантов учебных корпусов, коменданта общежитий, паспортиста, делопроизводителя; для работников, занимающих должности учебно-вспомогательного персонала: инженера - программиста, инженера по вычислительной технике, старшего библиотекаря, библиотекаря, ведущего специалиста учебной части, секретаря учебной части, лаборанта; для работников, относящихся к техническому обслуживающему персоналу: секретаря - машинистки, секретаря заочного отделения, архивариуса, механика, кастелянши,

уборщиков учебных корпусов, уборщика мастерских, уборщиков общежитий, дворников, водителя легкового автомобиля, электромонтёра, плотника - столяра, сторожей.

5.3. Начало рабочего дня для руководящих, административных работников, служащих и рабочих филиала, работающих по пятидневной рабочей неделе с продолжительностью рабочего времени 40 часов, установлено с 08³⁰ часов, перерыв для отдыха и питания с 12⁰⁰ до 12³⁰ часов, окончание работы в 17⁰⁰ часов. Продолжительность рабочего дня установлена - 08 часов.

5.4. В филиале устанавливается пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 36 часов в неделю с двумя выходными днями - суббота, воскресенье для педагогических работников: заведующего мастерскими, мастера производственного обучения, руководителя физического воспитания, преподавателя - организатора основ безопасности жизнедеятельности, методистов дневного и заочного отделений, педагога - психолога, воспитателя.

5.5. Начало рабочего дня для заведующего мастерскими, мастера производственного обучения, руководителя физического воспитания, преподавателя - организатора основ безопасности жизнедеятельности, методистов дневного и заочного отделений, педагога - психолога установлено с 08³⁰ часов, перерыв для отдыха и питания с 12⁰⁰ до 12³⁰ часов, окончание работы в 16¹² часов. Продолжительность рабочего дня установлена - 07 часов 12 минут.

Начало рабочего дня для воспитателя установлено с 16⁰⁰ часов, перерыв для отдыха и питания с 19³⁶ до 20⁰⁶ часов, окончание работы в 23⁴² часа. Продолжительность рабочего дня установлена - 07 часов 12 минут.

5.6. В филиале устанавливается пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 38³⁰ часов в неделю и двумя выходными днями - суббота и воскресенье для фельдшера здравоохранительного пункта. Начало рабочего дня для фельдшера здравоохранительного пункта установлено с 08³⁰ часов, перерыв для отдыха и питания с 12⁰⁰ до 12³⁰ часов, окончание работы в 16⁴² часов. Продолжительность рабочего дня установлена - 07 часов 42 минуты.

5.7. Работники, непосредственно обеспечивающие учебный процесс: заведующие отделениями, заведующий учебной частью, ведущий специалист учебной части, заведующий мастерскими, мастер производственного обучения, методисты дневного и заочного отделений, инженер - программист, инженер по вычислительной технике могут привлекаться к работе в выходные дни. Второй выходной день таким работникам по согласованию с ними предоставляется в другой день недели.

5.8. Для отдельных категорий работников: заместителей директора, главного бухгалтера, начальника информационно-вычислительного центра, воспитателя, коменданта общежитий может быть установлен режим ненормированного

рабочего дня, при котором они могут при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Работникам, которым приказом директора филиала устанавливается режим ненормированного рабочего дня, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск - 3 календарных дня.

5.9. Режим рабочего времени преподавателей филиала в пределах 36-часовой рабочей недели определяется утверждённым в филиале расписанием учебных занятий с учётом выполнения преподавательской, воспитательной работы, а также осуществления учебно-методической, организационно-методической работы.

5.10. Работники, занятые на сменной работе: гардеробщики, дежурные по общежитию, сторожа работают в соответствии с графиком сменности, в котором устанавливается число смен, порядок чередования смен, составляемым непосредственным руководителем структурного подразделения, утверждаемым директором филиала с учётом мнения первичной профсоюзной организации филиала.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

При сменном режиме работы работникам ведётся суммированный учёт рабочего времени с продолжительностью учётного периода, равного двенадцати месяцам.

5.11. Время начала и окончания работы по совместительству не должно совпадать с режимом основной работы.

5.12. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час.

5.13. Работа в порядке совместительства, разрешённого действующим законодательством, преподавательским составом, служащими и техническим персоналом должна выполняться в нерабочее по основной должности время и не должна превышать 20 часов в неделю.

5.14. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в следующие праздничные дни:

1 - 5 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

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

5.15. Запрещается в рабочее время отвлекать работников филиала от их непосредственной работы.

5.16. Администрация филиала организует учёт явки на работу и ухода с неё.

5.17. При неявке на работу преподавателя руководство филиала немедленно принимает меры к замене его другим преподавателем.

5.18. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, администрация филиала не допускает к работе в данный рабочий день.

5.19. Очерёдность предоставления отпусков устанавливается графиком, утверждённым руководителем филиала, с учётом производственной необходимости и пожеланий работников. График предоставления отпусков составляется на каждый календарный год и утверждается директором филиала не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников под личную роспись.

5.20. В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и другими руководящими документами установлена следующая продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков:

- директору филиала, заместителю директора по учебной работе, заместителю директора по учебно-производственной работе, заместителю директора по воспитательной работе - 56 календарных дней;
- заведующим отделениями - 56 календарных дней при условии ведения ими в учебном году не менее 240 часов преподавательской работы в филиале;
- начальнику информационно-вычислительного центра, заведующему учебной частью, заведующему методическим кабинетом, методистам, педагогу - психологу, воспитателю, заведующему мастерскими, мастеру производственного обучения, руководителю физического воспитания, преподавателю - организатору основ безопасности жизнедеятельности - 56 календарных дней;
- остальным работникам техникума - 28 календарных дней.

5.21. Лицам, работающим по трудовому договору в свободное от основной работы время по совместительству, по их просьбе предоставляются отпуска в те же сроки, в какие предоставляются отпуска на основной работе.

5.22. Педагогическим работникам филиала может быть предоставлен длительный отпуск сроком до одного года при условии непрерывной преподавательской работы не менее 10 лет и далее не реже, чем через каждые 10 лет с сохранением рабочего места за преподавателем.

5.23. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам директор филиала вправе предоставить работнику кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

5.24. Условия труда женщин и молодёжи, работающих в филиале по трудовому договору, определяются действующим трудовым

законодательством.

РАЗДЕЛ VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокие результаты труда, продолжительную безупречную работу, значительный личный вклад в развитие филиала, проявленные деловые, профессиональные способности и за другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение Почётной грамотой;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) выдача премий;
- 5) выдача поощрительных и стимулирующих денежных сумм.

6.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работников.

6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования.

6.4. За особые трудовые заслуги работники филиала могут быть представлены в установленном порядке к государственным и отраслевым наградам.

РАЗДЕЛ VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. Все работники обязаны подчиняться руководству филиала и его представителям, наделёнными административно-властными полномочиями, либо осуществляющими распорядительные функции, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью.

7.2. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, приказов, распоряжений администрации, Положения филиала, Правил внутреннего трудового распорядка влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а так же применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания может быть

применено:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;
- за прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- за появление на работе (на своём рабочем месте, либо на территории филиала) в состоянии алкогольного опьянения, либо в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- за несоответствие работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации;
- за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- за нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;
- за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью.

7.5. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей производится с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации работников филиала.

За другие однократные грубые нарушения трудовой дисциплины увольнение производится без учёта мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации работников филиала.

7.6. Дисциплинарные взыскания накладываются директором филиала.

7.7. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменном виде. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

7.8. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за совершением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения,

не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а также времени, необходимого на учёт мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации работников филиала при расторжении трудового договора по инициативе администрации.

По результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности дисциплинарное взыскание применяется не позднее двух лет со дня его совершения.

7.9. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При выборе меры дисциплинарного взыскания должна учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.

7.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под личную роспись в трёхдневный срок.

7.11. Дисциплинарное взыскание сохраняет свою силу в течение одного календарного года. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.12. Дисциплинарное взыскание может быть снято руководителем филиала по своей инициативе, по ходатайству трудового коллектива или непосредственного руководителя, если подвергнутый дисциплинарному взысканию работник не совершил нового проступка и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

РАЗДЕЛ VIII. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ.

В случаях возникновения разногласий между работником и руководством филиала по вопросам, которые непосредственно не отражены в настоящих «Правилах внутреннего трудового распорядка», эти разногласия решаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, комментариями к нему, а также ведомственными руководящими документами по существу возникших вопросов.

РАЗДЕЛ IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

9.1. На лиц, заключивших договоры гражданско-правового характера, настоящие «Правила внутреннего трудового распорядка» не распространяются.

9.2. «Правила внутреннего трудового распорядка» должны храниться в общедоступном для персонала филиала месте.