

| | |
|--|---|
| СОГЛАСОВАНО Представитель трудового коллектива <i>В.А. Гончарова</i> В.А. Гончарова «18» августа 2023 г. | УТВЕРЖДЕНЫ приказом от 18.08.2023 г. № 48 |
|--|---|

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ «ДОНЕЦКИЙ ЭКОНОМИКО-
ПРАВОВОЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ ИМЕНИ Н.П.
БАЛЛИНА»

Правила внутреннего трудового распорядка работников АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ «ДОНЕЦКИЙ ЭКОНОМИКО-ПРАВОВОЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ ИМЕНИ Н.П. БАЛЛИНА» (далее по тексту – Правила) вводятся с целью урегулирования отношений между администрацией АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ «ДОНЕЦКИЙ ЭКОНОМИКО-ПРАВОВОЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ ИМЕНИ Н.П. БАЛЛИНА» (далее – организация) и её работниками для укрепления дисциплины, эффективного использования прав работников и рабочего времени, а также создания необходимых организационных и экономических условий для высокопроизводительной работы, применение к нарушителям трудовой дисциплины мер дисциплинарного взыскания.

В своей непосредственной деятельности работники организации обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, Донецкой Народной Республики, Законы Российской Федерации, Донецкой Народной Республики, настоящие Правила, другие нормативные правовые акты Российской Федерации, Донецкой Народной Республики, локальные нормативные правовые акты, этические нормы поведения.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Действие Правил распространяются на всех работников организации.

1.2. Вопросы, не предусмотренные настоящими Правилами, регулируются действующим общим законодательством о труде.

1.3. В соответствии со статьей 37 Российской Федерации труд свободен. Каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Принудительный труд запрещен. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было

дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы. Каждый имеет право на отдых.

1.4. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к работе, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестную работу. К нарушителям трудового распорядка применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.5. Правила имеют целью обеспечить укрепление производственной дисциплины, создание условий для исполнения всеми работниками организации своих функциональных обязанностей, организацию труда, сохранности кооперативной собственности. Полное и рациональное использование рабочего времени, соблюдение правил противопожарной безопасности и охраны труда, создание соответствующих санитарно-гигиенических условий работы, выполнение трудовых обязанностей на высоком профессиональном уровне.

1.6. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией организации в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами, совместно или по согласованию с представителем трудового коллектива организации.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники организации реализуют свое право на труд в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, трудовыми договорами.

2.2. При приеме на работу администрация организации обязана потребовать у поступающего предоставления:

- а) трудовой книжки, оформленной в установленном порядке.
- б) паспорта, в соответствии с законодательством о паспортах,
- в) идентификационного кода;
- г) военного билета;
- д) автобиографии;
- е) фотографий;
- ж) документа об образовании;
- з) медицинской книжки
- и) СНИЛС,
- к) полиса ОМС.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

При приеме на работу, требующую специальных знаний, администрация организации вправе потребовать от работника предъявления диплома или копии документа (надлежащим образом заверенную) о полученном образовании или профессиональной подготовке.

Работники организации могут приниматься:

- а) на постоянную штатную работу на общих основаниях;
- б) по срочному договору на определенный срок

На всех, принятых на работу заводится личная карточка (формы Т-2).

Прием на работу оформляется приказом директора организации. Приказ объявляется работнику под роспись.

2.3.1. При поступлении работника на работу и при переводе его на другую работу администрация обязана:

- а) заключить с работником письменный трудовой договор;
- б) ознакомить работника с должностной (рабочей) инструкцией (кадровая служба);
- в) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности (непосредственный руководитель);
- г) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка (кадровая служба);
- д) провести вводный и первичный инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда (инженер по охране труда).

2.4. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный или определенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, а администрация организации обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия представителя трудового коллектива, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.5. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку, с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства Российской Федерации со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ И РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ:

3.1. Администрация организации обязана:

- а) правильно организовать труд работников организации, чтобы каждый работник работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним определенное рабочее место и т.д.;

- б) обеспечить исправное состояние учебных аудиторий, рабочих кабинетов и других рабочих помещений, машин и прочего оборудования;
- в) всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину, строго следить за соблюдением трудовой и производственной дисциплины всеми работниками, применяя к нарушителям дисциплинарные взыскания;
- г) своевременно, до начала поручаемой работы, знакомить работников с установленным заданием, выдавать наряды на работу, обеспечивать инструментами, материалами и т.д.;
- д) создавать условия для повышения производительности и улучшения качества труда;
- е) строго соблюдать Устав организации, правила внутреннего распорядка, нормативы по охране труда, технике безопасности, санитарии, выдавать, в соответствии с финансовыми возможностями организации средства труда, инвентарь и т.д.;
- ж) систематически контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- з) выплачивать заработную плату в установленные сроки;
- и) обеспечивать правильное применение действующих систем оплаты труда;
- к) при наличии финансовой возможности, для повышения творческой и производственной квалификации обеспечивать учебу работников организации на курсах повышения квалификации;
- л) способствовать созданию в коллективе творческой, деловой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, в полной мере используя собрания и производственные совещания, своевременно рассматривать конструктивные замечания и предложения работников;
- м) внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- н) обеспечивать выполнение плановых заданий, максимально используя внутренние резервы, строго соблюдать режим экономии, повышая рентабельность и улучшая другие плановые показатели;
- о) соблюдать очередность предоставления ежегодных отпусков для работников организации установленную графиком отпусков, утверждённого администрацией по согласованию с представителем трудового коллектива. График отпусков утверждается на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

3.2. Работники организации обязаны:

- а) соблюдать Конституцию и другие действующие законодательные акты Российской Федерации и Донецкой Народной Республики;
- б) обеспечивать эффективную работу и выполнение поставленных задач;
- в) соблюдать дисциплину труда и выполнять правила внутреннего трудового распорядка, своевременно и точно выполнять задания администрации;

- г) своевременно приходить на работу соблюдать в точности, без нарушений установленную продолжительность рабочего времени, использовать рабочее время исключительно для выполнения трудовых обязанностей;
- е) точно и в срок выполнять получаемые задания, добиваться высоких качественных показателей в работе;
- ж) беречь кооперативную собственность;
- з) экономно расходовать воду и электроэнергию, рационально использовать средства связи и электронную технику;
- и) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- к) содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, своевременно производить уборку и передавать сменяющему работнику свое рабочее место в исправном состоянии и чистоте, всем сотрудникам соблюдать чистоту на территории организации;
- л) вести себя достойно, соблюдать правила общежития; воздерживаться от действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- м) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное проведение работы, в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами немедленно доводить об этом до сведения администрации;
- н) систематически повышать свою творческую, производственную и деловую квалификацию.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется квалификационно-должностными или служебными характеристиками, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

4.1. Для работников административно-управленческого аппарата устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Время начала работы: 8.00 часов.

Время окончания работы: 16.30 часов.

Перерыв в работе: с 12.30 часов до 13.00 часов.

Пятница - сокращенный рабочий день до 15.30 часов.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего времени работников сокращается в установленном действующим законодательством порядке. Праздничными и нерабочими днями являются дни, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.2. Для преподавателей организации устанавливается пятидневная рабочая неделя, согласно графику учебного процесса.

4.3. Явка на работу штатных преподавателей осуществляется за 10 минут до начала занятий для удобства студентов и с целью подготовки к началу занятий.

4.4. Для сторожей ведется годовой суммарный учет рабочего времени. Работа сторожей выполняется согласно утверждённому графику. Режим рабочего времени: с 8.00 до 8.00 следующего дня. Перерыв для отдыха и приёма пищи составляет суммарно два часа, устанавливается согласно действующему законодательству, в рабочее время не включается и не подлежит оплате.

4.5. Учет рабочего времени работников осуществляется, инспектором по кадрам.

4.6. Работники техникума, а также работающие в организации по совместительству, регистрируют свой приход на работу и уход с работы в регистрационном журнале.

4.7. В каждом случае несвоевременной явки на работу, а также ухода с работы без разрешения администрации ответственное за учет лицо немедленно сообщает в письменном виде администрации для принятия соответствующих мер.

4.8. Администрация обязана организовать учет явки на работу и уход с работы. Табель учета рабочего времени является основанием для начисления заработной платы. Табель учета рабочего времени утверждается директором организации.

4.9. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения, администрация не допускает к работе в данный рабочий день. Специально созданной комиссией подписывается акт о появлении сотрудника в состоянии опьянения, являющийся основанием для его увольнения. Нарушитель обязан предоставить администрации письменные объяснения.

4.10. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, по согласованию с представителем трудового коллектива и не более 120 часов в год.

4.11. Работникам, рабочее время которых по характеру выполняемой ими работы не поддается точному учету, устанавливается ненормированный рабочий день.

4.12. Работникам организации запрещается пользоваться на рабочем месте нагревательными приборами, кипятилниками, а также курить в здании и на территории техникума. Все указанные действия разрешается проводить только в специально отведенных для этого местах или помещениях.

4.13. Ежегодные отпуска в учреждении предоставляются согласно утвержденным графикам в соответствии законодательством об отпусках, действующим в Российской Федерации и Донецкой Народной Республике.

Ежегодные дополнительные отпуска предоставляются сотрудникам в случае и порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Донецкой Народной Республики.

Конкретный период ежегодного отпуска в пределах, установленных графиком, согласовывается между работником и администрацией организации.

Администрация организации уведомляет работника о дате начала отпуска не позднее, чем за две недели до установленного графиком срока.

Ежегодный отпуск за первый год работы предоставляется работнику через 6 месяцев непрерывной работы в учреждении, а за второй и последующие годы - в установленное время соответствующего рабочего года.

5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, творческие и трудовые успехи, продолжительную и безупречную работу применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) премирование;
- в) награждение ценными подарками;
- г) награждение Почетной грамотой;

Поощрения, предусмотренные подпунктами «а», «б» и «в» настоящего пункта применяются администрацией по согласованию, а предусмотренные подпунктами «г» – совместно с представителем трудового коллектива.

Поощрения объявляются приказом и доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

5.2. За особые трудовые заслуги рабочие и служащие представляются к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

6. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего распорядка, если к нему ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, а также за прогул без уважительной причины. Прогул – отсутствие на работе без уважительной причины в течение трех часов подряд.

Основанием для применения дисциплинарного взыскания является дисциплинарный проступок, под которым понимается противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником его трудовых обязанностей. Помимо прочих проступков, основанием для дисциплинарного взыскания является прогул, частое или значительное (более 15 минут) опоздание или ранний уход с работы сотрудника, действия сотрудника, в результате которых организация понесло дополнительные расходы и убытки.

6.3. Дисциплинарные взыскания налагаются директором организации. Администрация организации имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или представителя трудового коллектива.

6.4. Независимо от применения мер дисциплинарного или общественного взыскания к работнику организации не применяются поощрения.

При наличии финансовой возможности и выплате вознаграждения по итогам годовой работы организации работникам, имеющим взыскания может быть уменьшено или не выплачено вознаграждение.

6.5. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его совершения, не считая времени освобождения работника от работы в связи с временной нетрудоспособностью или нахождения его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев, со дня совершения проступка.

6.5.1. До наложения взыскания нарушитель трудовой дисциплины обязан предоставить письменные объяснения по требованию администрации. Отказ от предоставления объяснения должен быть подтвержден соответствующим актом об отказе работника дать такое объяснение.

6.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.7. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются степень тяжести совершенного поступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6.8. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под роспись в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников организации.

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

Администрация имеет право издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, до истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как дисциплинированный и добросовестный работник

6.10. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

6.12. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

6.13. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

6.14. Работник, причинивший прямой действительный ущерб обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

6.15. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

6.16. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

6.17. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба.

Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный прямой действительный ущерб в полном размере.

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

6.19. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

6.20. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

6.21. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

6.22. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

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

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

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

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

7. Ответственность Работодателя:

7.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

7.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

7.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

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

7.6. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан:

рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

7.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в период задержки ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты и заканчивая днем фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

9.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.