

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета трудового
коллектива АНО СПО «Омский
колледж предпринимательства и права»
_____ Т.И.Самолова
«01» июля 2014 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
№ 18 от «01» июля 2014 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
Автономной некоммерческой организации
Среднего профессионального образования
«Омский колледж предпринимательства и права»**

1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) – локальный нормативный акт, регулирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, вопросы охраны труда и производственной санитарии, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Автономной некоммерческой организации среднего профессионального образования «Омский колледж предпринимательства и права» (далее Колледж или Работодатель).
- 1.2. Трудовая деятельность работников Колледжа осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в Колледже.

2. Порядок приема и увольнения

- 2.1. При приеме на работу работник представляет следующие документы:
- а) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - в) военный билет (для военнообязанных) или удостоверение гражданина, подлежащего призыву;
 - г) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - д) документ (-ы) об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу требующую специальных знаний или подготовки;
 - е) справку об отсутствии (наличии) судимости,

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

В период трудовой деятельности при необходимости кроме перечисленных документов Работодатель вправе потребовать:

- а) справку о доходах за последний год работы из бухгалтерии последнего места работы;
- б) идентификационный номер налогоплательщика;
- в) 3 фотографии 3х4.
- г) сертификат (справку) о профилактических прививках в соответствии перечнем работ, выполнение которых связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями и требует обязательного проведения профилактических прививок утвержденным Постановлением Правительства РФ от 15.07.1999 года №825.

Запрещается требовать от поступающего на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством, Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.2. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного в письменном виде трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

2.3. Трудовой договор заключается на неопределенный срок или на определенный срок не более пяти лет, если не могут быть установлены на неопределенный срок в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того был ли прием надлежащим образом оформлен.

2.5. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан под роспись:

- а) ознакомить работника с Положением о структурном подразделении, в которое он принимается на работу, его должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в Колледже;
- в) проинструктировать по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда.

2.6. На всех работников, если для них работа в Колледже является основной, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

2.7. Прекращение трудового договора может осуществляться только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

2.8. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно не позднее чем за две недели. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию и др.), а также при наличии других оснований, предусмотренных трудовым законодательством, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.9. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним полный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники имеют права, соответственно установленные трудовым законодательством, в том числе на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных действующим федеральным законодательством;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, предусмотренную трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый предоставлением еженедельного отдыха, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны в соответствии с трудовым законодательством, в том числе:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, а также своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя соответствующего структурного подразделения;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Колледжа;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- использовать рабочее время для осуществления профессиональной деятельности, воздерживаться от действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- выполнять установленные нормы труда;
- беречь имущество Колледжа, находящееся на рабочем месте, эффективно использовать оргтехнику и другое оборудование, бережно относиться к предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать электро-, теплоэнергию, водопотребление и другие материальные ценности;
- незамедлительно сообщать ректору или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Колледжа;
- в случае отсутствия на рабочем месте, закрывать кабинеты для предотвращения доступа в них посторонних лиц.
- не разглашать информацию, составляющую коммерческую тайну, в том числе:
 - информацию включённую в Реестр интеллектуальной собственности ОмКПиП;
 - персональные данные о работниках;
 - информацию управления персоналом;
 - медицинские данные;
 - данные о доходах;
 - внутренние базы данных.
- принимать участие в профориентационной работе Колледжа.

3.3. Работникам запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без соответствующего разрешения;
- курить в местах, не отведенных для курения.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет права, установленные трудовым законодательством, в том числе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных федеральным законодательством;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Колледжа и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, установленных в Колледже;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством;
- управлять персоналом и принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством, в том числе:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия;
- трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату 10 и 25 числа каждого месяца;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, а также оснащать специально отведенные места для курения;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

5. Правила служебной этики

5.1. Работники Колледжа должны соблюдать нормы служебной этики:

- вести себя достойно, выдержанно, проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать дисциплину независимо от занимаемой должности;
- не допускать распространения информации и соблюдать конфиденциальность сведений, которые могут быть известны в процессе исполнения должностных обязанностей, если они составляют коммерческую тайну
- не допускать случаев нахождения на рабочем месте или в рабочее время в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- принимать меры к недопущению нахождения на территории Колледжа (в том числе на своем рабочем месте) посетителей в состоянии наркотического, токсического или алкогольного опьянения;
- не допускать использования служебных кабинетов (рабочего места) в целях, не связанных с исполнением служебных (должностных) обязанностей (торговля, проведение праздничных мероприятий и т.д.);
- обеспечивать доступ к своему рабочему месту Ректора или иных уполномоченных им лиц для осуществления ими своих должностных обязанностей.

5.2. Должностные лица Колледжа, соблюдая нормы служебной этики, являются примером для работников Колледжа и наоборот.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается в соответствии с графиком, утвержденным проректором Колледжа:

Основным выходным днем является – воскресенье.

Для преподавательского состава – при нормальной продолжительности рабочего времени (шестидневная рабочая неделя с продолжительностью 36 часов). Основным выходным днем является воскресенье.

- начало и окончание работы – по расписанию занятий.

6.2. В исключительных случаях, при наличии уважительных причин, по заявлению работника Работодатель вправе изменить ему время начала и окончания работы в пределах нормальной продолжительности рабочего времени в соответствии с требованиями трудового законодательства.

6.3. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника - совместительство или по инициативе работодателя - сверхурочная работа. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством. Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и не должна превышать 120 часов в год.

6.4. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодатель отстраняет от работы в данный рабочий день (смену).

6.5. Работодатель также обязан отстранить от работы работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

6.6. Отсутствие на работе без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня считается прогулом.

6.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск работникам Колледжа устанавливается продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск профессорско-преподавательскому составу и категории работников, указанных в Постановлении Правительства РФ № 724 от 1 октября 2002 г. «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений» устанавливается продолжительностью 56 календарных дней.

6.8. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливает работодатель с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Колледжа и благоприятных условий для отдыха работников, как правило, в период летних каникул. График составляется работодателем по согласованию с руководителем соответствующего структурного подразделения.

Утвержденный в установленном порядке график отпусков является обязательным для работников и работодателя.

Перенесение отпуска или разделение очередного отпуска на части (при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней) по просьбе работника производится в соответствии с положениями трудового законодательства.

6.9. Не обусловленное трудовыми обязанностями отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы и временной нетрудоспособности, допускается с предварительного разрешения руководителя соответствующего структурного подразделения Колледжа и сообщения об этом директору.

Отсутствие работника на рабочем месте без соответствующего разрешения считается неправомерным. В случае неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные настоящими Правилами.

В случае неявки работника на работу без вышеуказанного разрешения работник, лично или через своих представителей, сообщает об этом руководителю соответствующего структурного подразделения Колледжа в течение рабочего дня.

Работник лично или через своих представителей извещает руководителя соответствующего структурного подразделения Колледжа о своем отсутствии на рабочем месте (в том числе в случае временной нетрудоспособности) в течение двух дней.

7. Оплата труда

7.1. За выполнение трудовых обязанностей работники получают денежное содержание, установленное в соответствии с трудовым законодательством.

7.2. Должностные оклады (тарифные ставки) работников устанавливаются локальными нормативными актами Колледжа.

7.3. Премирование работников по результатам работы осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников Колледжа.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе Работодатель вправе применять следующие поощрения:

- а) награждение ведомственными наградами

- б) награждение ценным подарком;
- в) награждение единовременной денежной премией;
- г) и другие награждения, предусмотренные внутренними Положениями.

8.2. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении ректора, доводятся до сведения всего трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8.3. За особые трудовые заслуги, которые по своей общественной значимости выходят за рамки Колледжа, работники представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

8.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои должностные обязанности и соблюдающим дисциплину труда, может предоставляться преимущество при продвижении по работе, в том числе включение в резерв кадров на руководящие должности.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение дисциплины труда, совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника, возложенных на него трудовых (должностных) обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. К работникам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания, установленные трудовым законодательством:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него должностной инструкцией (трудовым договором) или настоящими Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня), за появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, а также в иных случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

9.4. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом директора Колледжа.

9.5. При установлении дисциплинарного проступка работник, которому стало известно об этом, сообщает директору или руководителю соответствующего структурного подразделения о нем и, с учетом высказанных предложений, готовит проект приказа о применении дисциплинарного взыскания в установленном порядке.

9.6. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя дисциплины труда должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение оформляется актом и не может служить препятствием для применения взыскания.

9.7. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимом для учета мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное 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.

9.8. За каждое нарушение дисциплины труда может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.9. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа работника, его поведение после совершения дисциплинарного проступка.

9.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех дней. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

9.11. Трудовые споры, возникающие между работником и работодателем рассматриваются комиссией по трудовым спорам, судами общей юрисдикции.

10. Охрана труда и производственная санитария

10.1. Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

10.2. Работник обязан содержать в исправном состоянии оргтехнику, оборудование, инструменты и выделенную ему технику для выполнения работы и осуществлять соответствующий уход за ней в целях соблюдения техники безопасности и правил санитарии. О любой неисправности техники Работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его эксплуатация в целях, не связанных с осуществлением работником своих трудовых (должностных) обязанностей.

10.3. Работник обязан сообщить своему руководителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно ни было, работник немедленно сообщает своему непосредственному руководителю.

10.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда действующие у работодателя.

10.5. Работники должны выполнять все специальные предписания по охране труда, которые являются специфическими для выполнения соответствующей работы.

10.6. Работники администрации проходят обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда.

10.7. Работодатель несет материальную ответственность за ущерб, причиненный здоровью и имуществу работника при исполнении им своих трудовых (должностных) обязанностей в соответствии с положениями трудового законодательства.

10.8. Работодатель несет ответственность за нарушения требований трудового законодательства трудового договора, заключенного с работником, а также положений настоящих Правил.