ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 04F81216A95CE577
Владелец: Таланова Лидия Петровна
Действителен: с 20.09.2021 до 20.09.2023

Приложение № 2
к колдоговору на 2017-2019

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
НПОУ «Чебоксарский
кооперативный техникум»
Чувашпотребсоюза
_____М.А. Сергеева

«____»_____20____

УТВЕРЖДАЮ:
Директор НПОУ «Чебоксарский
кооперативный техникум»
Чувашпотребсоюза

_____Л.П. Таланова

«____»_____20_____

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
НЕГОСУДАРСТВЕННОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЧЕБОКСАРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ» ЧУВАШПОТРЕБСОЮЗА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка, в дальнейшем «Правила», определяют условия труда работников техникума, их обязательства, правовую и социальную защищенность.

1.2. Правила имеют целью способствовать выработке у работников техникума более ответственного отношения к труду и его организации, укреплению исполнительской дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению эффективности труда.

1.3. Правила разработаны на основе Трудового кодекса Российской Федерации, других действующих законов и нормативных актов по труду.

1.4. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией техникума в пределах предоставленных ей прав, а спорные вопросы, не урегулированные или не полностью ими урегулированные, в соответствии с действующим трудовым законодательством.

1.5. В техникуме вводятся следующие категории сотрудников состоящих с администрацией в трудовых отношениях: руководители, специалисты, служащие (технические исполнители), работники массовых профессий.

1.6. Все категории работников, указанные в 1.5. назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора техникума, с учетом мнения руководителя структурного подразделения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ИЗМЕНЕНИЯ СУЩЕСТВЕННЫХ УСЛОВИЙ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА И УВОЛЬНЕНИЯ

2.1. В соответствии с Конституцией РФ все граждане имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и не ниже установленного государством минимального размера.

2.2. Вопрос о целесообразности приема сотрудников решается директором исходя из производственных потребностей. При трудоустройстве граждан проводятся установленные законом процедуры подбора и оценки вновь принимаемого персонала, оформляются необходимые документы.

2.3. При приеме на работу кандидаты на вакантную должность предъявляют следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- справку о наличии (отсутствии) судимости;
- личное заявление о приеме на работу;
- автобиографию;
- личную медицинскую книжку;

- две фотографии размером 3 х 4.

2.4. С целью определения объективного набора качеств на конкретную должность и обеспечения благоприятного морально-психологического климата в коллективе администрация имеет право провести комплексную оценку потенциала каждого сотрудника с использованием методов тестирования, анкетирования, собеседования и др.

2.5. С кандидатами проводится предварительная работа с целью:

1) уведомления кандидата об условиях труда, установленных настоящими Правилами;

2) ознакомления с правилами техники безопасности, противопожарной безопасности и охраны труда;

3) ознакомления с Положением о структурном подразделении, куда он принимается, и должностной инструкцией.

2.6. В соответствии со ст. 67 ТК РФ с принимаемым работником заключается трудовой договор в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в его личном деле. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора или лица, заменяющего его. При фактическом допущении работника к работе кадровая служба обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.7. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника кадровая служба обязана выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. При приеме на работу кадровая служба обязана ознакомить с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть установлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и предприятий, их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений – шести месяцев. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Испытание при приеме на работу не устанавливается для категорий работников, указанных в ст. 70 ТК РФ.

2.9. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Если срок испытания истек, а работник продолжает работать, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.10. Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор) (ст. 58, 59 ТК РФ). Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. На лиц, поступающих на работу впервые, заполняется трудовая книжка не позднее пятидневного срока со дня их приема. Стоимость трудовой книжки вносится в кассу техникума.

2.12. С лицами, занимающими должности или выполняющими работы, непосредственно связанные с хранением, продажей, перевозкой или применением в процессе работы переданных им денежных средств или других товарных и материальных ценностей, заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

2.13. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором работает работник, допускается только с письменного согласия работника. Не требует согласия работника перемещение на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.14. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья. Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от

перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 ТК РФ.

2.15. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (структурная реорганизация, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменений трудовой функции работника. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ. В случае, когда причины могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации вводить режим неполного рабочего дня или неполной рабочей недели на срок до шести месяцев. Если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 ТК РФ. При этом работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации. Отмена режима неполного рабочего дня или неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены, производится работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.16. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медосмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется. В случае отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как простой.

2.17. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным статьей 77 ТК РФ, а именно:

1) соглашение сторон (статья 78);

2) истечение срока трудового договора (ст.79) за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80);

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.ст.71, 81);

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75);

7) отказ от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч. 4 ст.74);

8) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч. 3 и 4 статьи 73);

9) отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая статьи 72);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83);

11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.18. Прекращение действия трудового договора оформляется приказом директора.

2.19. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего более пяти дней, в случае если работа в техникуме является для работника основной. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

При увольнении трудовая книжка выдается сотруднику в день увольнения.

Правила ведения трудовых книжек регулируются Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 №225 «О трудовых книжках».

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и указания администрации техникума, своевременно и точно использовать рабочее время для высокопродуктивного труда;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, предусмотренные соответствующими нормами и инструкциями;
- бережно относиться к имуществу техникума и других работников, не совершать действия, влекущие за собой причинение ущерба техникума, его имуществу и финансам;
- незамедлительно сообщать администрации, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества техникума;
- уведомлять Работодателя в течение 10 дней об изменении паспортных данных;
- принимать меры к незамедлительному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное исполнение своих функций и должностных обязанностей;
- продуктивно использовать средства компьютерной, вычислительной и организационной техники и другое офисное оборудование, а также экономно расходовать канцелярские принадлежности и другие выдаваемые материалы;
- содержать рабочие места и оборудование в порядке, чистоте, исправном состоянии, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- воздерживаться от совершения и участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Техникума, а также физического лица;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить, или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Техникума, а также физического лица;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками;
- соблюдать кодекс этики и служебного поведения;
- не курить на рабочих местах, в помещении и на территории техникума.

4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений, трудовых договоров;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные настоящими правилами, коллективным и трудовым договором, сроки;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- представлять профсоюзному комитету полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке установленном Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- контролировать соблюдение трудовой и исполнительной дисциплины, устранять потери рабочего времени, рационально использовать работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, формировать стабильные трудовые коллективы, применять меры воздействия к нарушителям трудовой и исполнительной дисциплины;

- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;

- в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять работникам положенные им льготы и компенсации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5. ВРЕМЯ ТРУДА И ОТДЫХА

5.1. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников не может превышать 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ), для остальных работников - 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ) в порядке, установленном Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (ст. 92 ТК РФ).

5.2. Режимы рабочего времени устанавливаются в соответствии с графиком работы техникума.

5.3. В техникуме установить ненормированный рабочий день для работников аппарата управления и отдельных категорий работников техникума, сменный режим работы (при необходимости) - для отдельных категорий работников по приказу директора техникума.

5.4. Соотношение времени работы и перерывов для различных категорий тяжести, устанавливается в зависимости от группы тяжести работы, и с учетом единых норм времени и выработки. Время на подготовительно-заключительные работы, обслуживание рабочего места, отдых (включая физкультпаузы) и личные надобности, должно составлять до 14 % рабочего (оперативного) времени. Доля регламентированных перерывов на отдых должна составлять до 8-10 % рабочего (оперативного) времени.

5.5. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ). В непрерывно действующих организациях и на отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

5.6. По просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

5.7. Работник имеет право заключить трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) или у другого работодателя (внешнее совместительство).

Продолжительность сверхурочной работы не может превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Продолжительность работы по совместительству в течение месяца не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленного для соответствующей категории работников.

5.8. В техникуме выходными днями являются:

- для преподавателей и педагогических работников – воскресенье и второй выходной (методический) - любой день недели в зависимости от педагогической нагрузки и расписания занятий, в целях повышения педагогического мастерства, изучения педагогической, методической, специальной литературы, новаторских методов обучения и воспитания студентов и учащихся;

- для работников общественного питания – по графику работы предприятий общественного питания;

- для швейцаров общежития и гардеробщиков – по графику работы;

- для остальных категорий работников – суббота и воскресенье.

5.9. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением должности (места работы) и среднего заработка продолжительностью:

- удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 (пятьдесят шесть) календарных дней в соответствии с утвержденным графиком отпусков предоставляется следующим работникам техникума:

- директору;
- заместителю директора по учебно-методической работе;
- заместителю директора по учебно-воспитательной работе;
- заместителю директора по учебно-производственной работе;
- заведующему дневным отделением;
- заведующему заочным отделением;

- руководителю центра дополнительного профессионального образования;
- методисту;
- руководителю физического воспитания;
- преподавателю;
- мастеру производственного обучения;
- воспитателю.

Инвалидам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск не менее 30 (тридцать) календарных дней в соответствии с утвержденным графиком отпусков (ст. 115 ТК РФ).

Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью не менее 31 календарного дня и может быть использован ими в любое удобное для них время года (ст. 267 ТК РФ).

Остальным работникам техникума предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней в соответствии с утвержденным графиком отпусков

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем может быть разделен на части. При этом одна из частей его не может быть менее 14 календарных дней. По решению администрации допускается отзыв из очередного отпуска в связи с особыми обстоятельствами и только с согласия работника. Неиспользованная часть отпуска до 28 календарных дней, должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года, или присоединена к отпуску за следующий год. Другая часть, свыше 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией.

5.10. В техникуме может производиться привлечение к сверхурочным работам с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных статьей 99 Трудового кодекса РФ. При сверхурочной работе устанавливается: для гардеробщиков техникума и швейцаров общежития суммированный учёт рабочего времени. Учётным периодом при сверхурочной работе является: для гардеробщиков техникума – месяц; для швейцаров общежития – год.

5.11. В целях соблюдения непрерывности работы допускается смещение времени обедненного перерыва.

5.12. Работники техникума, покидая рабочее место, должны поставить об этом в известность непосредственного руководителя и сделать отметку в журнале регистрации в приемной техникума.

5.13. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в техникуме. До истечения этого срока оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков техникума. График отпусков обязателен, как для работодателя, так и работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.14. Ежегодный отпуск должен быть продлен в случаях временной нетрудоспособности работника и исполнения им во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы.

5.15. При увольнении с работы работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан предоставить такой отпуск лицам, перечисленным в ст. 128 ТК РФ.

6. ОПЛАТА ТРУДА. КОМПЕНСАЦИИ И СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ

6.1. Системы заработной платы, размеры должностных ставок и окладов, различного вида выплат, премирования устанавливаются Положением об оплате труда, материальном стимулировании и социальных льготах работников техникума (далее – Положение об оплате труда).

6.2. Оплата работы в сверхурочное время, в праздничные дни и ночное время, а также командировок производится в установленном действующим законодательством порядке.

6.3. Заработная плата выплачивается работнику 2 раза в месяц: 25 числа текущего месяца – аванс за первую половину месяца (из расчета не менее ½ заработной платы), исходя из фактически отработанного времени и 10 числа каждого месяца, следующего за расчетным периодом, – месячная заработная плата с учетом фактически отработанного времени работника и выплаченного аванса перечислением на указанный работником счет в банке или выплатой из кассы техникума.

6.4. Работники техникума пользуются пособиями и льготами по обязательному социальному страхованию.

6.5. При увольнении работников выплата всех сумм, причитающихся им к выдаче, производится в день увольнения. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требований о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, бухгалтерия техникума должна в указанный в настоящем пункте срок выплатить не оспариваемую сумму.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В ТРУДЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности труда, улучшение качества обслуживания населения, положительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком, денежной премией;
- награждение ведомственными знаками отличия;
- повышение должностного оклада;
- продвижение по должности;
- занесение фотографии на Доску Почета;

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам. Поощрения объявляются в приказе техникума и доводятся до сведения работников.

7.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (к примеру, неисполнение поручений руководства, опоздание, прогул, нахождение на работе в состоянии алкогольного опьянения, порча имущества техникума и т. д.), работодатель имеет право применить дисциплинарное взыскание. Трудовой кодекс предусматривает три вида дисциплинарных взысканий (ст. 192 ТК РФ): *замечание, выговор и увольнение* по соответствующим основаниям. Работодатель не обязан применять взыскания в указанной последовательности. Он вправе сразу объявить сотруднику выговор, минуя замечание, а в некоторых случаях – даже уволить. При этом каждый раз важно учитывать тяжесть проступка, обстоятельства его совершения и предшествующее поведение работника, его отношение к труду.

8.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени необходимого на учет мнения профсоюзного комитета. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.3. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работник до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

9.1. Основными способами защиты трудовых прав и законных интересов работника являются:

- государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства;
- защита трудовых прав работников профессиональными союзами;

- самозащита работниками трудовых прав;
- обращение работника в Комиссию по трудовым спорам;
- обращение работника в суд.

9.2. Спорные вопросы, возникающие между администрацией и работником в течение их работы, решаются путем переговоров.

9.3. В случае невозможности разрешения споров путем переговоров они должны решаться в установленном действующим законодательством порядке (раздел XIII Трудового Кодекса РФ).