

УТВЕРЖДАЮ

Председатель профкома

Я.С. Ярахмедов

2009 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

Е.Г. Шихахмедов

2009 г.

« 08/08/09 »



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников ФГОУ СПО

«Махачкалинский промышленно-экономический колледж»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности общественного производства.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений, организаций по представлению администрации и профсоюзного комитета применительно к условиям работы колледжа.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией колледжа в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

II. Порядок приема и увольнения рабочих и служащих

2.1. Работники колледжа реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе на предприятии, в учреждении, организации.

2.2. При приеме на работу администрация колледжа обязана потребовать от поступающего:

а) представления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, а если лицо поступает на работу впервые – справки о последнем занятии, выданной по месту жительства соответствующей жилищно-эксплуатационной организацией, а уволенные из рядов Российской Армии обязаны предъявить администрации военный билет;

б) предъявления паспорта в соответствии с законодательством о паспортах;

в) предоставления страхового свидетельства (СНИЛС), ИНН (индивидуальный номер налогоплательщика).

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. При приеме на работу, требующую специальных знаний, администрация колледжа вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа в полученном образовании или профессиональной подготовке.

2.3. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующем на данном предприятии, в учреждении

организации;

в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.4. На всех работников ведется трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники колледжа имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации.

2.6. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее 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 и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные обязанности работников колледжа

3.1. Работники колледжа обязаны:

а) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда –

основу порядка на производстве, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

б) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

в) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы и немедленно сообщать о случившемся администрации;

г) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в колледже и на территории колледжа, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

д) беречь и укреплять государственную ценность, эффективно использовать машины, станки и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и др. предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и др. материальные ресурсы;

е) вести себя достойно, соблюдать нормы общественной морали.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Единым тарифно-

квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих, а также техническими, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

IV. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация колледжа обязана:

а) правильно организовать труд работников колледжа, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течении всего рабочего дня (смены), обеспечить здоровые и безопасные условия труда; исправное состояние инструмента, машин, станков и прочего оборудования, а также нормативные запасы сырья, материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;

б) обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую, воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

в) неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы,

соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.). При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, учреждения, организации по согласованию с профсоюзным комитетом принимает меры, обеспечивающие безопасные условия труда;

г) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих; в случаях предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.); обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

д) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

е) обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;

ж) способствовать созданию в трудовом коллективе трудовой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность трудящихся, обеспечивать их участие в управлении колледжем, в полной мере

используя собрания трудового коллектива, постоянно действующие производственные совещания, конференции и различные формы общественной самодеятельности, своевременно рассматривать критические замечания рабочих и служащих и сообщать им о принятых мерах.

Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом колледжа, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

V. График работы административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего персонала устанавливается следующий:

5.1. Продолжительность рабочей недели – 40 часов

5.2. График работы – пятидневная или шестидневная рабочая неделя, в зависимости от установленного каждым подразделением колледжа графика.

5.3. Начало рабочего дня – 8³⁰ часов.

5.4. Продолжительность рабочего дня:

а) при пятидневной рабочей неделе – 8 часов ежедневно;

б) при шестидневной рабочей неделе – 7 часов с понедельника по пятницу и 5 часов по субботам.

5.5. В зимний период возможно изменение графика работы по указанию местных органов власти.

5.6. До начала работы каждый рабочий и служащий обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в порядке, установленном в колледже.

Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время.

5.7. Работников, появившихся на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

5.8. Вахтерам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего рабочий или служащий заявляет об этом старшему по работе, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим рабочим.

5.9. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством, лишь с разрешения профсоюзного комитета колледжа.

5.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом колледжа с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы колледжа, благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 января текущего года и доводится до сведения всех рабочих и служащих.

5.11. Поощрения за успехи в работе.

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой.

Правилами внутреннего распорядка могут быть предусмотрены также и другие поощрения.

Поощрения предусмотренные пунктами а), б) и в) применяются администрацией по согласованию, а предусмотренное пунктом г) – совместно с профсоюзным комитетом колледжа. При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива.

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

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

Поощрения в области социально-культурного обслуживания предоставляются в первую очередь рабочим и служащим, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности. Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

За особые трудовые заслуги рабочие и служащие представляются в вышестоящие органы к поощрению, к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии. Коллектив колледжа применяет за успехи в труде меры общественного поощрения: выдвигает работников для морального и материального поощрения, высказывает мнение по кандидатурам, представляемым к государственным наградам.

5.12. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

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

воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины администрация колледжа применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение рабочим или служащим без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к рабочему или служащему ранее применялись меры дисциплинарного или общественного выказывания за прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

Равным образом считаются прогульщиками рабочие и служащие, отсутствовавшие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

За прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация колледжа применяет одну из следующих мер:

– дисциплинарные взыскания, предусмотренные в пункте 5.12. настоящих

Правил;

– снижение в пределах, установленных действующим законодательством, размера единовременного вознаграждения за выслугу лет (за стаж работы по специальности на данном предприятии) или лишение права на получение процентной добавки за выслугу лет на срок до трех месяцев.

Рабочим и служащим, совершившим прогул без уважительных причин, очередной отпуск в соответствующем году уменьшается на число дней прогула, при этом отпуск не должен быть менее двух рабочих недель (12 рабочих дней).

Дисциплинарные взыскания применяются руководителем колледжа, а также другими должностными лицами, перечень которых устанавливается министерством (ведомством).

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения поступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

По каждому нарушению трудовой дисциплины может быть применено

только одно дисциплинарное высказывание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотива его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников колледжа.

Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания рабочий или служащий не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся взысканию.

Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если рабочий или служащий не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Типовых правилах, к работнику не применяются.