

НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО
Общим собранием работников
и обучающихся Учреждения
Протокол № 1 от 15 декабря 2022г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор НЧУПО
«Колледж управления и экономики»
Т.В. Огнева
« 15 » 12 2022г.



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

Тольятти 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее-«Правила») являются локальным нормативным актом Некоммерческого частного учреждения профессионального образования «Колледж управления и экономики» (далее – «Колледж», «Работодатель»), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные правила, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений.

1.2. Правила способствуют эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, а также укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Исполнение настоящих Правил является обязательным для всех работников Колледжа.

2. Порядок приема на работу

2.1. Для работников образовательного учреждения работодателем является Колледж.

2.2. Прием на работу и увольнение работников осуществляет директор Колледжа.

2.3. Основанием возникновения трудовых отношений между Работником и Работодателем является заключение трудового договора.

2.4. Трудовой договор, заключаемый между Работодателем и Работником, является соглашением, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством.

2.5. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего на работу:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-СФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалисты отдела кадров вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию. Сотрудникам, для которых это будет первое место работы, Работодатель новую бумажную трудовую книжку заводить не будет.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной Политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- медицинскую книжку;
- иные документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

2.6. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы кроме предусмотренных законом.

2.7. Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии в вступившим в силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи

2.8. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.9. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Колледже (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.10. С письменного согласия работника и за дополнительную плату, ему может быть поручено выполнение дополнительной работы по другой или такой же должности в течение установленной продолжительности рабочего дня, наряду с работой, определенной трудовым договором.

2.11. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.12. При заключении трудового договора в целях проверки соответствия работника поручаемой работе работнику может быть установлен испытательный срок продолжительностью не более трех месяцев.

2.13. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытательный срок составляет две недели.

2.14. Для руководителя Колледжа, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей испытательный срок может быть установлен продолжительностью до шести месяцев.

2.15. Испытание при приеме на работу не устанавливается в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.16. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов.

2.17. Трудовая деятельность в период испытательного срока входит в трудовой стаж.

2.18. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.19. По итогам испытательного срока Работодатель и работник принимают решение о продолжении либо прекращении трудовых отношений.

2.20. При неудовлетворительных результатах 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 работника не

выдержавшим испытание.

2.21. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.22. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.23. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, перемещение допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

3. Увольнение работника

3.1. Трудовой договор подлежит расторжению в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

3.2. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации сохранялось место работы (должность).

3.3. При увольнении работник передает дела по акту приема передачи, а также имущество, закрепленное за ним, лицу, назначенному Работодателем или созданной комиссии по приему дел.

3.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора работник знакомится под подпись.

3.5. В день прекращения трудового договора Работодатель выдает работнику трудовую книжку.

3.6. В случае, когда в день увольнения выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием или отказом от ее получения, Работодатель направляет работнику по почте уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

3.7. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3.8. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель выдает ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3.9. Выходное пособие при расторжении трудового договора выплачивается работнику в случаях и в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

3.10. При увольнении работника Работодатель имеет право произвести удержания из заработной платы этого работника для погашения его задолженности Работодателю в случаях и в размере, предусмотренном статьями 137 и 138 Трудового кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.11. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

3.12. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт Трудового кодекса Российской Федерации.

4. Основные права и обязанности педагогических работников

4.1. Педагогические работники Колледжа имеют право:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Колледжа;
- пользоваться бесплатно услугами библиотеки, информационного фонда, учебных подразделений;
- выбирать методы и средства обучения студентов, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации Колледжа в установленном законодательством порядке;
- на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- обмениваться опытом работы с преподавателями других учебных заведений;
- составлять и вносить изменения в установленном порядке в рабочие учебные программы, в содержание и тематику лабораторно- практических работ;
- участвовать, по желанию, в проводимых Колледжем мероприятиях, не названных в обязанностях;
- заменять отсутствующих преподавателей по просьбе учебной части;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на корректное в этическом и правовом отношении дисциплинарное

расследование.

4.2. Педагогические работники Колледжа обязаны:

- обеспечивать высокую-эффективность педагогического процесса;
- строго следовать профессиональной этике;
- не применять антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим или духовным насилием над личностью студентов;
- формировать у студентов гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии;
- формировать у студентов профессиональные качества по избранному направлению подготовки;
- относиться творчески к своей трудовой деятельности;
- систематически повышать свой профессиональный уровень и педагогическое мастерство, использовать современные педагогические технологии;
- следить за новейшими достижениями отечественной и зарубежной науки и техники применительно к своему предмету;
- вести учет успеваемости и посещаемости студентов, выявлять причины неуспеваемости и нарушений учебной дисциплины студентами, принимать, в связи с этим необходимые меры и давать рекомендации;
- обеспечивать выполнение требований техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности на своих занятиях и во время внеурочных мероприятий;
- участвовать в работе педсовета, в педагогических чтениях, семинарах, др. мероприятиях в соответствии с планами работы, утвержденными в установленном порядке;
- работать в приемной комиссии по приказу (распоряжению) директора;
- давать студентам по их требованию необходимые консультации и дополнительные разъяснения в пределах изучаемой программы;
- иметь необходимую плановую документацию (учебные программы, календарные и индивидуальные планы работ, методические разработки и др.);
- составлять отчеты по всем видам своей служебной деятельности;
- требовать от студентов сохранности собственности Колледжа и бережного к ней отношения;
- выполнять по приказу (распоряжению) директора обязанности председателей предметно-цикловых комиссий по соответствующим предметам, кураторов;
- вести в соответствии с установленными требованиями журнал учебных занятий;
- поддерживать нормальный морально-психологический климат в учебной группе;
- уважать человеческое достоинство студента, соблюдать педагогический такт;

- быть объективным в оценке знаний студента;
- соблюдать регламент учебных занятий и учебное расписание;
- принимать повторно экзамены, зачеты с разрешения учебной части;
- нести персональную ответственность за сохранность жизни и здоровья обучающихся во время занятий.

5. Основные права и обязанности работников

5.1. Все работники Колледжа независимо от профессии и занимаемой должности имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года и один раз в год при достижении работником 40-летнего возраста с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;
- работники, в течение пяти лет до выхода на пенсию имеют право на освобождение от работы на два дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, поданного не позднее, чем за три рабочих дня, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается

(согласовываются) с работодателем.

- работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.
- при предоставлении заявления работник, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).
- Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако, если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.
- Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.
- Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.
- обеспечение иных прав, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и трудовым договором.

5.2. Все работники Колледжа независимо от профессии и занимаемой должности обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- выполнять требования Устава Колледжа, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, приказы (распоряжения) Работодателя;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- рационально использовать рабочее время, материалы и оборудование Работодателя;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);
- использовать средства связи и оргтехнику исключительно в производственных целях;
- при неявке на работу в день нетрудоспособности или в иных случаях, известить доступными средствами Работодателя, о причинах отсутствия на рабочем месте, а при выходе в первый день на работу представить Работодателю оправдательные документы своего отсутствия на рабочем месте;
- при временной нетрудоспособности, наступившей в период нахождения в очередном отпуске, работник обязан не позднее трех дней со дня наступления нетрудоспособности уведомить об этом доступными средствами Работодателя, и решить вопросы, связанные с продлением отпуска;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные настоящими Правилами, трудовым договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами и трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Основные права и обязанности Работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- требовать от работника выполнения им своих трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения Работником.

6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить работнику безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работника Оборудованием, документацией, материалами и иными средствами, необходимыми для выполнения им трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное и медицинское страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

7. Социальное и медицинское страхование работника

7.1. Работодатель обеспечивает обязательное социальное и медицинское страхование Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.3. Больничные листы по беременности и родам оплачиваются в соответствии с нормами, установленными законодательством Российской Федерации.

7.4. Материальная помощь работнику может быть оказана также при: стихийном бедствии и чрезвычайной ситуации; заболевании работника; смерти работника; тяжелом заболевании или смерти близкого родственника работника (родители, дети, муж, жена); в других случаях на основании решения директора Колледжа.

7.5. Решение о выплате такой материальной помощи и ее размере оформляется приказами директора Колледжа.

7.6. Материальная помощь в случае/смерти работника выплачивается супругу (супруге), одному из родителей либо другому члену семьи.

8. Защита персональных данных работников

8.1. Получение, обработка, передача и хранение персональных данных

работников происходит в порядке, установленном Положением о защите персональных данных работников, утверждённом Работодателем.

9. Переподготовка работников

9.1. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров определяет Работодатель, руководствуясь действующим законодательством РФ.

10. Рабочее время

10.1. Рабочее время — это время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

10.2. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

10.3. В учебном заведении устанавливается:

6-ти дневная рабочая неделя для преподавательского состава общей продолжительностью не более 36 часов;

5-ти дневная рабочая неделя – для остальных сотрудников учебного заведения; для сотрудников, обеспечивающих учебный процесс, с работой по субботам (по внутреннему графику).

10.4. Работникам Колледжа, которым установлена пятидневная рабочая неделя, предоставляется два выходных дня: суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю и 8 часов в день соответственно.

10.5. Преподаватель в пределах 36 часов в неделю должен вести все виды учебно-воспитательной, учебно-методической и др. работ, вытекающих из занимаемой должности.

10.6. Время начала и окончания работ, перерыва для отдыха и питания для сотрудников Колледжа, кроме преподавательского состава, устанавливается соответствующим приказом (распоряжением) директора.

10.7. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.

10.8. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

10.9. Применение сверхурочных работ Работодателем допускается лишь в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством

Российской Федерации.

10.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается только по письменному приказу (распоряжению) директора и в случаях, указанных в действующем законодательстве Российской Федерации.

10.11. Предельная норма учебной нагрузки для преподавателей не может превышать 1440 часов в учебный год.

10.12. Педагогическим и другим работникам Колледжа запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- заменять друг друга без ведома Работодателя;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;
- удалять студентов с учебных занятий.

11. Время отдыха

11.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению, видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня; ежедневный отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

11.2. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье; при шестидневной рабочей неделе - воскресенье.

11.3. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, если иной порядок переноса выходных дней не определен нормативными правовыми актами Российской Федерации.

11.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

11.5. Работнику предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.

11.6. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

11.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в Колледже.

11.8. До истечения шести месяцев непрерывной работы 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;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

11.8. Отпуск за второй и последующий годы работы предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в Колледже.

11.9. По соглашению между работником и Работодателем отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 (четырнадцати) календарных дней.

11.9. Не предоставляется отпуск, который совпадает с выходными днями. Если работник хочет разделить отпуск на части, в каждую из них должен входить хотя бы один рабочий день. Отпускные дни могут предоставляться с пятницы по воскресенье, а не с субботы по воскресенье или только на праздничные дни.

11.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

11.11. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

11.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

11.13. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

11.14. 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.

11.15. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работника каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

12. Оплата труда

12.1. Выплата заработной платы производится Работодателем два раза в месяц: 20-го числа каждого месяца и 05-го числа следующего за расчетным.

12.2. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

12.3. Выплата заработной платы работнику, социальных и иных платежей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется Работодателем путем перечисления денежных средств на банковский счет работника. Работодатель обеспечивает своевременное перечисление указанных выплат на банковский счет работника в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и настоящих Правил.

12.4. В целях беспрепятственного получения денежных средств работником Работодатель на основе соответствующего договора с банком обеспечивает открытие счета работнику в банке, оформление пластиковой банковской карты.

12.5. Оплата ежегодного основного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

12.6. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

12.7. Системы оплаты труда, включая размеры должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том: числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

12.8. Для всех случаев определения размера средней заработной платы (среднего заработка), предусмотренных трудовым, законодательством, устанавливается период для расчета средней заработной платы равный трем календарным месяцам, предшествующим периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. Если применение указанного периода расчета ухудшает положение работников по сравнению с порядком исчисления среднего заработка, определенным ст.139 Трудового кодекса Российской Федерации, расчет среднего заработка производится в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации.

12.9. Другие вопросы регламентируются Положением об оплате труда и

премировании работников Колледжа.

13. Поощрение за труд

13.1. За добросовестное выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство, Инициативность и другие профессиональные успехи Работодатель поощряет работника: объявляет благодарность, награждает ценным подарком, почетной грамотой, денежной премией в соответствии с Положением об оплате труда и премировании работников Колледжа.

13.2. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) Работодателя. В приказе (распоряжении) устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретный вид поощрения.

13.3. Приказ (распоряжение) объявляется: работнику под подпись в трехдневный срок со дня издания.

13.4. Сведения о награждении (поощрении) вносятся: в трудовую книжку работника.

Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

14. Дисциплинарные взыскания

14.1. 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:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 Трудового кодекса РФ).

14.2. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

14.3. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

14.4. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник

отказывается знакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

14.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник ее будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

14.6. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, исполнительный директор или его заместители обязаны отстранить от работы (не допускать к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

14.7. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника и в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

15. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности

15.1. Работодатель должен предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в компании по его письменному заявлению:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

15.2. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

15.3. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично либо на электронную почту tltkol@mail.ru.

15.4. Сведения о трудовой деятельности за период работы в компании работодатель обязан предоставлять тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

16. Условия удаленной работы

16.1. Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения Работодателя, то есть удаленно. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удаленно.

16.2. Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью Skype, Viber и WhatsApp.

16.3. Работники должны находиться на связи со своим непосредственным руководителем, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня.

16.4. В случае если сотрудник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

16.5. В течение рабочего дня сотрудникам, которые работают удалено, запрещено употреблять алкогольные напитки. В случае нарушения данного требования работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

17. Видеонаблюдение и аудиозапись

17.1. Для обеспечения безопасности и контроля за выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка в административных и учебных помещениях, а также в коридорах НЧУ ПО «Колледж управления и экономики» устанавливаются камеры открытого видеонаблюдения и микрофоны для аудиозаписи.

18. Социальные гарантии для мобилизованных сотрудников и членов их семей

18.1. На время частичной мобилизации Работодатель приостанавливает трудовой договор с Работником. Работодатель издает приказ о приостановлении трудового договора до окончания службы сотрудника. Период приостановки входит в трудовой стаж работника.

18.2. Работодатель может на время отсутствия основного работника принять в штат колледжа временного сотрудника по срочному трудовому договору до момента выхода работника, проходящего службу по контракту или мобилизованному.

18.3. Мобилизованный работник имеет право возобновить трудовую деятельность в течение трех месяцев после демобилизации или окончания контракта на военную службу. Уведомить работодателя он должен за 3 дня до возобновления работы.

18.4. Члены семьи мобилизованных и проходивших службу по военному контракту также получают особые гарантии:

имеют право отказаться от поездки в командировку;

имеют право отказаться от сверхурочной работы и работы в выходной;

имеют преимущественное право на сохранение рабочего места в случае сокращения штата.

19. Заключительные положения

19.1. Правила внутреннего трудового распорядка могут быть изменены, дополнены в случае изменения законодательных актов Российской Федерации.

19.2. Ознакомление работников при приеме на работу с настоящими Правилами является обязательным.

19.3. Оригинал настоящих Правил хранится у Работодателя.