



Министерство образования и молодежной политики Владимирской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Владимирской области
«Гусевской стекольный колледж» имени Г.Ф. Чехлова

Наименование документа: Правила внутреннего трудового распорядка работников ГАПОУ ВО «Гусевской стекольный колледж» имени Г.Ф. Чехлова

Условное обозначение: ЛН

СОГЛАСОВАНО:

Совет колледжа
Протокол от 05 сентября 2023 года № 01-СК

**С учетом мнения профсоюзной
организации**

Протокол от 10 августа 2022 года № 1а

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом от 10 августа 2022 года
№ 61а/01-12

**Локальный нормативный акт
ЛН № 12-2022
Правила внутреннего трудового распорядка работников
ГАПОУ ВО «Гусевской стекольный колледж»
имени Г.Ф. Чехлова**



СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	3
2	Порядок приема на работу	3
3	Порядок увольнения	8
4	Основные права и обязанности работников	9
5	Основные права и обязанности Работодателя	11
6	Рабочее время и время отдыха	13
7	Оплата труда	20
8	Поощрения за успехи в работе	21
9	Дисциплина труда	21
10	Ответственность Работника и Работодателя	23
11	Заключительные положения	26

1. Общие положения



1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом **ГАПОУ ВО "Гусевской стекольный колледж" им. Г.Ф. Чехлова** (далее – Учреждение) и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Обществе.

1.2. Правила имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда.

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.3. Для целей настоящих Правил:

Работодатель **ГАПОУ ВО "Гусевской стекольный колледж" им. Г.Ф. Чехлова** - юридическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работниками.

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

Если иное не предусмотрено федеральным законом, вступать в трудовые отношения в качестве работников имеют право лица, достигшие возраста шестнадцати лет, а в случаях и порядке, которые установлены Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ) - также лица, не достигшие указанного возраста.

1.4. Действие Правил распространяется на всех сотрудников, работающих в Учреждении на основании заключенных трудовых договоров.

2. Порядок приема на работу

2.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с ТК РФ.

2.2. Согласно статье 65 ТК РФ, лицо, поступающее на работу, обязано предъявить Работодателю следующие документы (если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (СТД-Р или СТД-ПФР), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета (за исключением случая, когда поступающий на работу трудоустраивается впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);



- для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу - документы воинского учета;
 - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;
 - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию - 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию - справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы;
 - в случаях, установленных действующим законодательством, когда это вытекает из специфики работы - другие необходимые документы (в частности, при трудоустройстве на работу, связанную с управлением транспортным средством, Работник обязан предъявить удостоверение на право управления транспортным средством соответствующей категории).
- Дополнительно Работник может предоставить:
- свидетельство о присвоении ИНН,
 - справку 2-НДФЛ за текущий год с предыдущего места работы и документы, подтверждающие право на вычеты по НДФЛ,
 - справку о сумме зарплаты за текущий год и два предшествующих года;



- если работник претендует на получение стандартного налогового вычета-ксерокопию свидетельства о рождении ребенка и справку об обучении (если ребенок обучается на дневном отделении высшего или среднего профессионального учебного заведения).

В целях предотвращения ненамеренного нарушения Работодателем трудового законодательства РФ в части, связанной с расчетом страхового стажа работников, а также в целях определения соответствия квалификации лиц, поступающих на работу, предъявляемым квалификационным требованиям Работодатель имеет право потребовать у лиц, поступающих на работу, трудовую книжку (ее копию) или сведения о трудовой деятельности за весь период работы по трудовым договорам (за исключением случаев, если данное лицо ранее не работало по трудовым договорам, то есть трудовой договор заключается им впервые).

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, предъявление которых не предусмотрено законодательством.

2.3. Если Работник в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан в день приема на работу сообщить Работодателю сведения о последнем месте службы.

2.4. В случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Работник до приема на работу проходит за счет средств Работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с:

- порученной работой, условиями и оплатой труда, режимом рабочего времени, разъяснить Работнику права и обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами (Положением об оплате труда, Положением о работе с персональными данными работников и др.), непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника;
- инструкциями и иными локальными документами по охране труда и противопожарной безопасности.

2.6. При заключении трудового договора сторонами должны быть согласованы следующие условия:

- место работы (при необходимости уточнение по нахождению рабочего места);
- трудовая функция (работа по должности/профессии в соответствии со штатным расписанием, конкретный вид поручаемой работнику работы);
- дата начала работы (в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения



срочного трудового договора);

условия оплаты труда;

режим рабочего времени и времени отдыха;

гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

характер работы (подвижный, разъездной, в пути и др.);

условия об обязательном социальном страховании работника;

другие условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством (при необходимости).

2.7. Работодатель заключает трудовые договоры с Работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен ТК РФ, иными федеральными законами.

Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, который хранится у Работодателя.

2.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем или его представителем, если иное не установлено трудовым договором.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

Если Работник не приступил к работе в день начала работы, Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.10. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового



договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

2.11. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.12. На основании заключенного трудового договора Работодатель издает приказ о приеме на работу, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.13. В целях проверки соответствия Работника поручаемой работе при заключении трудового договора Работодателем может устанавливаться срок испытания на основании статьи 70 ТК РФ до трех месяцев (кроме случаев, определенных действующим законодательством), а для заместителей директора, главного бухгалтера и его заместителей – сроком до шести месяцев.

Результаты испытания и отношения сторон по истечении срока испытания регулируются положениями статьи 71 ТК РФ и условиями трудового договора.

2.14. С лицами, занимающими должности или выполняющими работы, непосредственно связанные с обслуживанием или использованием вверенных им денежных ценностей или иного имущества, заключаются письменные договоры о полной индивидуальной (или коллективной) материальной ответственности.

2.15. Основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее - сведения о трудовой деятельности) Работодатель формирует в электронном виде и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о Работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах Работника на другую постоянную работу, об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая информация предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом.

2.16. Основным документом, отражающим сведения о трудовом стаже Работника, является трудовая книжка, в которой Работодатель дублирует сведения о трудовой деятельности, переданные в систему обязательного пенсионного страхования

Трудовые книжки в бумажном виде ведутся на каждого Работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, если работа является для Работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).



Трудовые книжки на лиц, впервые поступающих на работу после 1 января 2021 года, в бумажном виде не оформляются.

2.17. В трудовую книжку вносятся сведения о Работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении Работника, а также основание 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. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ.

2.18. На основании поданного Работодателю заявления Работник в любое время имеет право отказаться от ведения трудовой книжки (в бумажном виде). В этом случае трудовая книжка выдается Работнику на руки и в ней делается соответствующая запись.

3. Порядок увольнения

3.1. Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении. По истечении этого срока Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку (или сведения о трудовой деятельности) и произвести с ним расчет.

По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.3. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

3.4. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.



Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется в сроки, установленные ТК РФ.

3.5. Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор с Работником по своей инициативе только в случаях, установленных трудовым законодательством.

3.6. 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 ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

3.7. Расторжение трудового договора оформляется приказом руководителя Учреждения, с которым Работник должен быть ознакомлен под роспись.

3.8. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку (в случае ее ведения в бумажном виде) или предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя (СТД-Р), в случае если Работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020.

3.9. В случае, если в день увольнения выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя (СТД-Р) невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности.

3.10. При увольнении Работник возвращает все переданные ему Работодателем документы и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении Работником трудовых обязанностей.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Перечень должностных обязанностей, прав и ответственности каждого Работника Учреждения определяется соответствующей должностной инструкцией.



4.2. Должностные инструкции работников утверждаются руководителем Учреждения. При этом каждый работник должен быть ознакомлен с его должностной инструкцией под роспись.

4.3. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.4. Работник обязан:



добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

информировать непосредственного руководителя о своем отсутствии в течение рабочего времени на своем рабочем месте, связанного с выполнением должностных обязанностей или по другим уважительным причинам;

по окончании временной нетрудоспособности в день выхода на работу предоставить Работодателю сведения и документы, необходимые для назначения и выплаты пособия, в случае их отсутствия у Работодателя;

работать в спецодежде, специальной обуви, пользоваться выдаваемыми средствами индивидуальной защиты, выдаваемыми работникам в соответствии с установленными нормами и сроками носки, в зависимости от характера работы и условий труда работников;

проявлять вежливость, уважение и взаимопомощь в отношении других работников Учреждения;

не допускается грубость, нецензурная или оскорбительная речь, любые действия, унижающие честь, достоинство и деловую репутацию других работников учреждения;

добросовестно трудиться: честная и добросовестная работа предполагает не только соблюдение трудового законодательства, но и соблюдение этических норм, проявление положительных моральных качеств;

содержать рабочее место в чистоте и порядке.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- курить в местах для этого не предназначенных;

- находиться на рабочем месте, на территории Работодателя в состоянии токсического, наркотического и алкогольного опьянения;

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;



- использовать в личных целях персональный компьютер, интернет-ресурсы, программное обеспечение, оргтехнику и другое оборудование;

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

требовать бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

5.2. Работодатель обязан:



соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны 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 сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах;

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, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые



установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. **Рабочее время** – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

6.2. Нормальная продолжительность рабочего времени для работников Учреждения в соответствии с действующим трудовым законодательством – 40 часов в неделю.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

6.3. Общий для всех Работников режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами и расписанием занятий, составленными с учетом специфики работы Учреждения и в соответствии с нормами трудового законодательства.

В случае, если режим работы конкретного Работника отличается от установленного в настоящем разделе Правил, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются индивидуальным трудовым договором и утвержденным графиком работы.

6.4. В Учреждении предусмотрены следующие режимы работы:

6.4.1. Для «руководителей», «руководителей структурных подразделений», «специалистов и служащих», «работников рабочих профессий» устанавливается 40 часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье):

- начало ежедневной работы: 08 часов 00 минут
- окончание рабочего дня: 17 часов 00 минут
- перерыв для отдыха и питания: с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

6.4.2. Для «преподавателей» устанавливается пятидневная рабочая неделя не превышающая 36 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье):

В соответствии с тарификационным списком на учебный год, расписанием учебных занятий на 1,2 полугодие учебного года преподавателям, имеющих педагогическую нагрузку в группах 1 курса устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным (воскресенье).

Режим рабочего времени преподавателя определяется в соответствии с расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, а также планами и графиками работы преподавателей.



В рабочее время преподавателя включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая работа, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

6.4.3. Для «мастеров производственного обучения» устанавливается 36 часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье):

- начало ежедневной работы: 08 часов 00 минут
- окончание рабочего дня: 15 часов 42 минут
- перерыв для отдыха и питания: 30 мин. (на рабочем месте).

В соответствии с тарификационным списком на учебный год, расписанием учебных занятий на 1,2 полугодие учебного года, закреплением учебных групп, мастерам производственного обучения, имеющих нагрузку в группах 1 курса устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным (воскресенье).

- начало ежедневной работы: 08 часов 00 мин.
- окончание рабочего дня 14 часов 30 мин.
- перерыв для отдыха и питания 30мин. (на рабочем месте)

6.4.4. Для «иных педагогических работников» устанавливается 36 часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье):

- начало ежедневной работы: 08 часов 00 минут
- окончание рабочего дня: 16 часов 12 минут
- перерыв для отдыха и питания 1 час с 12 часов 00 мин до 13 часов 00 мин.

В соответствии с тарификационным списком на учебный год, расписанием учебных занятий на 1,2 полугодие учебного года, закреплением учебных групп, иным педагогическим работникам, имеющих нагрузку в группах 1 курса устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным (воскресенье).

- начало ежедневной работы: 08 часов 00 мин.
- окончание рабочего дня 15 часов 00 мин.
- перерыв для отдыха и питания 1 час (с 12 часов 00 мин. до 13 часов 00 мин.).

6.4.5. Для воспитателей устанавливается 36 часовая рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику в различные дни недели:

- порядок чередования рабочих и выходных дней «два дня рабочих -один выходной»
- начало рабочего дня: 16 часов 30 минут
- окончание рабочего дня: 8 часов 30 минут следующего дня.

- два перерыва для отдыха и питания продолжительностью 30 минут каждый предоставляются на усмотрение работника.



6.4.6. Для вахтеров, дежурных по общежитию устанавливается сменный режим работы, 40 часовая рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику в различные дни недели:

- порядок чередования смен, рабочих и выходных дней «день-ночь, два выходных»;

Дневная смена:

- начало рабочего дня: 8 часов 00 минут

- окончание рабочего дня: 20 часов 00 минут

- два перерыва для отдыха и питания продолжительностью 30 минут каждый предоставляются на усмотрение работника.

Ночная смена:

- начало рабочего дня: 20 часов 00 минут

- окончание рабочего дня: 8 часов 00 минут следующего дня.

- два перерыва для отдыха и питания продолжительностью 30 минут каждый предоставляются на усмотрение работника.

6.5. Для категорий работников, указанных в п.6.4.5. и п.6.4.6. ежемесячно составляются ответственными должностными лицами и утверждаются руководителем Учреждения графики сменности (работы). С графиками сменности (работы) работники знакомятся под роспись не позднее чем за 1 месяц до введения их в действие.

6.6. Для работников, осуществляющих работу по утверждаемому ежемесячно графику сменности (работы), ввиду невозможности соблюдения нормальной ежедневной или еженедельной продолжительности рабочего времени, устанавливается суммированный учет рабочего времени и учетный период продолжительностью 1 год.

6.7. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю 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 лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

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

6.8. При наличии уважительных причин Работнику по его письменному заявлению может



устанавливаться режим гибкого рабочего времени, при котором начало и окончание рабочего дня, время перерыва для отдыха и питания отличаются от общепринятого в Учреждении и определяются письменным соглашением с Работодателем.

6.9. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Для работников с режимом работы, где в силу особенностей работы организации невозможно уменьшение продолжительности рабочего дня на 1 час в предпраздничные дни, переработка (в случае её наличия по итогам учетного периода) компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха или, с согласия Работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

6.10. Для контроля использования рабочего времени Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы каждого работника. Учет рабочего времени ведется в Табеле учета рабочего времени в каждом структурном подразделении ответственными должностными лицами.

6.11. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами установленной продолжительности рабочего времени. Привлечение Работника к сверхурочным работам производится в исключительных случаях в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом, на основании приказа Работодателя.

Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе без его согласия допускается:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;



2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

6.12. **Время отдыха** - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Время отдыха предоставляется Работникам в соответствии с действующим законодательством.

6.13. Видами времени отдыха являются:

- Перерывы в течение рабочего дня (смены);
- Ежедневный (междусменный) отдых;
- Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- Нерабочие праздничные дни;
- Отпуска.

6.14. **Перерывы в течение рабочего дня (смены)**

В течение рабочего дня (смены) Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2-х часов и не менее 30 минут.

Перерыв может не предоставляться Работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливается настоящими Правилами или по соглашению между Работником и Работодателем.



Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и не подлежит оплате. По согласованию с непосредственным руководителем время предоставления обеденного перерыва работнику может быть изменено при условии сохранения продолжительности рабочего дня.

На работах, где по условиям труда предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Работодатель обеспечивает Работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. К таковым относятся преподаватели и мастера производственного обучения.

6.15. Отпуска

В соответствии с нормами ТК РФ работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней, для работающих инвалидов – 30 календарных дней, для лиц в возрасте до 18 лет – 31 календарный день, педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков осуществляется в соответствии с Графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

О времени начала отпуска Работники извещаются не позднее, чем за две недели до его начала.

По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

Оплата отпуска Работникам производится не позднее, чем за 3 (три) дня до его начала.

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. В случаях, предусмотренных статьей 128 ТК РФ, предоставление такого отпуска является обязанностью Работодателя.

6.16. Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых)

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Работникам предоставляются следующие выходные дни:

- для работающих по пятидневной рабочей неделе - суббота и воскресенье;
- для работающих по шестидневной рабочей неделе – воскресенье;
- для работающих по утверждаемому ежемесячно графику работы (сменности)– в соответствии с графиком.

6.17. Нерабочие праздничные дни

Нерабочими праздничными днями в соответствии со статьей 112 ТК РФ являются:



1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День Независимости России;

4 ноября - День народного единства.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа отдельных структурных подразделений, индивидуального предпринимателя.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, либо неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, а также в случаях, предусмотренных ТК РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

Согласно статьи 153 ТК РФ работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере или по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.18. Согласно статьи 185.1 ТК РФ:

- каждый работник Учреждения в возрасте от 18 до 40 лет имеет право на освобождение от работы в связи с прохождением диспансеризации на один рабочий день раз в три года;



- работники – мужчины в возрасте от 40 до 60 лет и женщины в возрасте от 40 до 55 лет имеют право на освобождение от работы в связи с прохождением диспансеризации в течение одного рабочего дня ежегодно;

- работники предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления пенсионного возраста) и работающие пенсионеры имеют право на освобождение от работы в связи с прохождением диспансеризации в течение двух рабочих дней один раз в год.

На время прохождения диспансеризации работник освобождается от работы и за ним сохраняется место работы и должность.

Рабочие дни, в которые Работник отсутствует для прохождения диспансеризации, оплачиваются в размере среднего заработка.

6.19. Работникам, прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19), предоставляется два оплачиваемых дня отдыха.

7. Оплата труда

7.1. При выплате заработной платы Работодатель обязан извещать в письменной форме каждого Работника:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается руководителем Учреждения.

7.2. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации Работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

7.3. Система заработной платы, определяется локальными нормативными актами по заработной плате: «Положение об оплате труда»; «Положение о порядке установления надбавок, доплат и материальном стимулировании работников за счет средств субсидии на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и средств от иной приносящей доход деятельности работникам ГАПОУ ВО «ГСК», штатным расписанием.

7.4. Заработная плата выплачивается Работнику не реже чем каждые полмесяца в следующие сроки: за первую половину месяца – 20 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 5 числа месяца, следующего за отчетным на расчетный счет в банке, указанный работником.

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



7.6. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с учетом процентов (денежной компенсации), установленных трудовым законодательством (статья 236 ТК РФ), в зависимости от действующей на момент выплаты ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

7.7. Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях и в размерах, предусмотренных федеральными законами РФ.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения Работников:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- выдача денежного вознаграждения;
- награждение Почетной грамотой Учреждения.
- награждение Государственными, ведомственными и региональными наградами.

Допускается одновременное применение к Работнику нескольких видов поощрений.

8.2. Поощрения оформляются приказом руководителя с указанием вида поощрения и его основания, затем доводятся до сведения всех Работников и заносятся в трудовую книжку Работника.

9. Дисциплина труда

9.1. Работники несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины к Работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (часть пятая статьи 189 ТК РФ) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 ТК РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 ТК



РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены Работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.3. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает руководитель Общества. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий Акт. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.5. За каждый дисциплинарный проступок на Работника может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.6. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий Акт.

9.7. 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 его совершения.

9.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

9.10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в разделе 8 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

10. Ответственность Работника и Работодателя.



10.1. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

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

10.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работника от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

10.4. Материальная ответственность Работника наступает за ущерб, причиненный им Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

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

10.4.2. Работник освобождается от материальной ответственности в случаях возникновения ущерба в следствии:

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

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

10.4.4. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

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

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



10.4.7. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий Акт.

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

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

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

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

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

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

10.5. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

10.5.1. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

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



10.5.3. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

задержки Работодателем выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

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

10.5.5. Заявление Работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии Работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

10.5.7. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме, в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

11. Заключительные положения

11.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем Учреждения и вводятся в действие приказом.

11.2. С Правилами должны быть ознакомлены под роспись все Работники.

11.3. Правила являются обязательными как для Работодателя, так и для Работников.

11.4. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.