

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
«САЛАВАТСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГАПОУ РБ «Салаватский медицинский колледж»)

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
ГАПОУ РБ «Салаватский
медицинский колледж»
Л. Р. Гильмутдинова
«*31*» колледж *08* 2016г

*Актуализировано приказом
№ 155-Д от 31.08.2017г.*

*Актуализировано приказом
№ 125-Д от 31.08.2018г.*

Актуализировано приказом № 119-Д от 31.08.2019г.

*Актуализировано
приказом № 125-Д
от 31.08.2020г.* ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка

Актуализировано приказом № 105-Д от 31.08.2021г.

Актуализировано приказом № 120-Д от 31.08.2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ РБ
«Салаватский медицинский
колледж»
С. В. Сливочкина
«*31*» *08* 2016г

Рег. № 3

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), Уставом ГАПОУ РБ «Салаватский медицинский колледж» (далее - колледж), коллективным договором и иными нормативными актами.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливаются для всех работников Колледжа с целью организации деятельности учреждения, укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и повышения результативности профессиональной деятельности. Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка является одним из условий работы в Колледже.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения всех работников Колледжа и размещаются на информационных стендах.

1.4. Дополнения и изменения в настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Колледжа.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Колледже.

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником о выполнении работы по определенной профессии (специальности), квалификации, должности, с выплатой заработной платы, с соблюдением внутреннего трудового распорядка на условиях, установленных соглашением сторон, а также законодательными и иными нормативными актами.

Трудовой договор заключается в письменной форме (в двух экземплярах).

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменном виде.

2.2. При поступлении на работу представляются: трудовая книжка (за исключением случаев поступления на работу впервые), паспорт гражданина Российской Федерации, военный билет (для военнообязанных) и документ об образовании, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, свидетельство о постановке на налоговый учет РФ, справка о наличии (отсутствия) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Работодатель не вправе требовать от поступающего на работу представления других документов, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

2.3. Прием на работу оформляется приказом работодателя, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.4. Запрещается допускать к работе лиц до оформления трудового договора в установленной форме (при приеме и переводе). Работнику, приглашенному на работу в порядке перевода с другого образовательного учреждения либо организации по согласованию между работодателями, не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.5. При заключении трудового договора, по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки соответствия работника поручаемой ему работы согласно ст. 70 ТК РФ. Срок испытания не может

превышать трех месяцев. Условие об испытании может быть включено в трудовой договор.

2.6. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

а) в лице специалиста по кадрам ознакомить работника с должностной инструкцией (под подпись);

б) в лице специалиста по кадрам ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка и Коллективным договором (под подпись);

в) в лице специалиста по охране труда провести вводный инструктаж и инструктаж по противопожарной безопасности под роспись в журнале установленной формы.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации.

Работник вправе расторгнуть трудовой договор (заключенный на неопределенный срок или срочный), письменно предупредив об этом работодателя за две недели (четырнадцать календарных дней). В течение срока предупреждения работник вправе отозвать свое заявление о желании расторгнуть трудовой договор, если на его рабочее место не приглашен в порядке перевода с другой организации другой работник. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

По соглашению сторон, трудовой договор может быть прекращен до истечения срока предупреждения. В случаях, когда заявление работника о желании расторгнуть трудовой договор обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию и др. случаи), работодатель должен расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.8. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя, а также по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, производится в соответствии со статьями 81, 82 и 83 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.9. В случае производственной необходимости для Колледжа работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.10 Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. В день увольнения работника, специалист по кадрам Колледжа выдает работнику его трудовую книжку, с внесенной в нее записью об увольнении. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса Российской Федерации.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. Права и обязанности работника.

3.1 Работник имеет право на:

3.1.1 заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. 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;

3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

3.1.9. участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

3.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

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

3.2.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

3.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.4. выполнять установленные нормы труда;

3.2.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.6. 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;

3.2.7. 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).

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и 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 правил внутреннего трудового распорядка;

4.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.6. принимать локальные нормативные акты;

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

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

4.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

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

4.2.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.2.11. 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;

4.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

4.2.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.2.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.15. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.2.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время

5.1. 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.3. Режим работы работников колледжа:

Руководители:

Директор, секретарь, водитель – с 9.00 ч. до 18.00ч., перерыв для отдыха и питания – 13.00ч. до 14.00ч., суббота, воскресенье – выходные дни;

главный бухгалтер, заместитель директора по общим вопросам, заведующий отделом по учебной работе, заведующий отделом по воспитательной работе, заведующий производственной практикой, заведующие отделением, начальник отдела по безопасности, заведующий хозяйством, заведующий общежитием, библиотечарь, диспетчер образовательного учреждения, секретарь учебной части, бухгалтер, экономист, специалист по кадрам, специалист по охране труда, техник программист, лаборант, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий - с 8.30ч. до 17.00ч., перерыв для отдыха и питания - с 13.00ч. до 13.30 ч., выходные дни – суббота, воскресенье;

методист, педагог – психолог - с 8.30ч. до 16.30ч. перерыв для отдыха и питания - с 13.00ч. до 13.30ч., в субботу, воскресенье - выходные дни;

преподаватели - согласно расписанию учебных занятий в соответствии с тарификационной нагрузкой. Перерыв для отдыха и питания - с 11.50ч. до 12.30ч., в субботу с 11.50ч. до 12.10ч., выходной день – воскресенье;

воспитатель – с 15.30ч. до 22.00ч., суббота – с 15.30ч. до 22.00ч, перерыв для отдыха и питания – с 19.00ч. до 19.30ч., выходной день – воскресенье;

дежурный по общежитию, вахтер – дневная смена: с 8.00ч. до 20.30ч. выходные дни – согласно утвержденному директором графика; ночная смена: с 20.00ч. до 8.30ч.

гардеробщик, уборщик территорий, уборщик служебных помещений – с 8.00ч. до 15.30ч., перерыв для отдыха и питания – 13.00ч. до 13.30ч., суббота - с 8.00ч. до 13.00ч., воскресенье – выходной день;

В целях контроля и регулирования учебного процесса из состава администрации по субботам назначается дежурный, согласно приказу Руководителя.

5.4. Каждый работник должен находиться на рабочем месте за десять минут до начала рабочего времени.

5.5. Сверхурочная работа, как правило, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации (ст. 99 ТК РФ).

5.6. Работодатель организует учет рабочего времени и времени неявок на работу. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, администрация обязана не допускать к работе с оформлением соответствующих документов.

5.7. В рабочее время запрещается:

а) находиться вне территории Колледжа и общежития без согласования с работодателем;

б) проводить митинги, собрания, пикеты и другие общественные мероприятия без согласования с администрацией Колледжа;

в) отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с учебным процессом (всевозможные слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью и т.д. без согласования с администрацией Колледжа).

5.8. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Колледжа учетом мнения профсоюзного комитета равномерно в течение года с учетом необходимости обеспечения нормального хода учебного процесса и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу работодателя. 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.

5.9. 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.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За улучшение качества работы, производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности,

б) премия,

в) награждение Почетной грамотой ГАПОУ РБ «Салаватский медицинский колледж»,

г) представление к званию лучшего по профессии.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Колледжа применяет следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание,

б) выговор,

в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- 1) ликвидации учреждения;
- 2) сокращения численности или штата работников учреждения;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя Колледжа, его заместителя и главного бухгалтера);
- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 6) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Колледжа или общежития) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- 7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- 8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- 9) принятия необоснованного решения руководителем Колледжа, его заместителем и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- 10) однократного грубого нарушения руководителем Колледжа, его заместителем своих трудовых обязанностей;
- 11) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- 12) в других случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Порядок проведения аттестации устанавливается трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников.

Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части 7.3 настоящих Правил, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом

его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Увольнение работника по основанию, предусмотренному пунктом 7 или 8 части 7.3 настоящих Правил, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

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

Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и отношение к труду.

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников коллектива.

7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не был подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Работодатель по своей инициативе, просьбе самого работника или представительного органа работников может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя с положительной стороны.

Настоящие правила разработаны:

Специалист по кадрам

Л.Р. Привалова

Согласовано:

Заместитель директора по ОБ

Р. Р. Файзуллина

Рассмотрено:

на Общем собрании работников
и обучающихся Учреждения

секретарь Л.Р. Гильмутдинова
протокол №2 от 17 октября 2016г