

ПРИНЯТО

На Общем собрании трудового
коллектива государственного
бюджетного профессионального
образовательного учреждения
Новосибирской области
«Новосибирский центр
профессионального обучения № 1»
Протокол от 15.05.2023 № 4

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом _____ директора
государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения Новосибирской области
«Новосибирский центр
профессионального обучения № 1»
_____ Н. В. Борисенко
Приказ от 15.05.2023 № 85/1



СОГЛАСОВАНО

Председатель _____ первичной
профсоюзной _____ организации
государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения Новосибирской области
«Новосибирский центр
профессионального обучения № 1»

_____ Н. И. Калинина
Протокол от 11.05.2023 № 2/1



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Новосибирской области
«Новосибирский центр профессионального обучения № 1»**

г. Новосибирск, 2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский центр профессионального обучения № 1» (далее - Правила), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Новосибирской области «Новосибирский центр профессионального обучения № 1» (далее – Учреждение, Работодатель).

1.2. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Учреждения.

1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения и порядку, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.

1.4. Администрация Учреждения обязана в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.5. Трудовые права и обязанности работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

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

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации Учреждения документы, предусмотренные ст.65 ТК РФ.

2.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором Учреждения, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации Учреждения.

2.5. При заключении трудового договора о выполнении работы по должности, на которой предусмотрена полная материальная ответственность работника, с ним заключается договор о полной (коллективной / бригадной или индивидуальной) материальной ответственности.

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

2.7. Лицо, поступающее на работу, в случаях, предусмотренных законодательством, проходит обязательный предварительный медицинский осмотр за счет средств работодателя.

2.8. Прием на работу работника оформляется приказом директора Учреждения на основании заключенного трудового договора и заключения предварительного медицинского осмотра (обследования).

2.9. На основании приказа о приеме на работу в Учреждение, работодатель в соответствии с законодательством вносит сведения о вновь принятом работнике в трудовую книжку.

2.10. При приеме на работу вновь поступившего работника знакомят с условиями работы, разъясняют его права и обязанности, инструктируют по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА И ИЗМЕНЕНИЕ УСЛОВИЙ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Администрация Учреждения не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

3.3. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

3.4. При изменениях работы Учреждения (изменение режима работы, количества групп и т.п.) допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора с работником, (системы и размеров оплаты труда, режима работы). О предстоящих изменениях трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, администрация Учреждения уведомляет работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

3.5. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод на другую должность.

4. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ/РАСТОРЖЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКА)

4.1. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора в порядке и по основаниям, предусмотренным гл.13 ТК РФ, иными федеральными законами.

4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник предупреждается 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.

4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию. Учреждения в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.

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

4.5. 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 (женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя).

4.6. Расторжение трудового договора по инициативе администрации Учреждения производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

4.7. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон осуществляется по основаниям, предусмотренным ст. 83 ТК РФ.

4.8. Трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил его заключения, если нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы, в случаях, определенных ст. 84 ТК РФ.

4.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения.

4.10. 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).

4.11. В день увольнения работнику производится выплата всех причитающихся ему сумм. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны выплачиваться не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

4.12. При увольнении работник сдает материальные ценности под роспись главного бухгалтера и заведующего хозяйством.

4.13. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя.

4.14. Также по просьбе работника ему выдается Справка о доходах физического лица по форме 2-НДФЛ и Справка о средней заработной плате за два календарных года для предъявления по требованию.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Работник Учреждения имеет право на:

5.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

5.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

5.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором.

5.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

5.1.5. 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.

5.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

5.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

5.1.8. Получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с соответствующими нормативными актами.

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

5.1.10. Участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

5.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

5.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

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

5.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.1.15. Реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

5.2. Работник Учреждения обязан:

5.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами Учреждения.

5.2.1. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, в том числе режим труда и отдыха.

5.2.2. Соблюдать трудовую дисциплину.

5.2.3. Соблюдать законные права и свободы обучающихся.

5.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

5.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

5.2.6. Информировать администрацию Учреждения либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей.

5.2.7. Представлять администрации Учреждения информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность.

5.2.8. 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).

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ, В ЛИЦЕ ДИРЕКТОРА УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Директор Учреждения имеет право:

6.1.1. Управлять персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения.

6.1.2. Подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

6.1.4. Привлекать к дисциплинарной ответственности работников Учреждения.

6.1.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

6.1.6. Проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

6.2. Директор учреждения обязан:

6.2.1. Создавать необходимые условия для работников и обучающихся, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и обучающихся.

6.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

6.2.3. Своевременно предоставлять отпуск работникам Учреждения в соответствии с утвержденным графиком.

6.2.4. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6.2.5. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников учреждения и обучающихся.

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

7. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

7.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с данными правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора исполняет трудовые обязанности (должностные обязанности).

Рабочее время работников Учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

Педагогическая работа определяется расписанием занятий с обучающимися и графиками работы на группах.

7.2. В Учреждении устанавливается следующий режим работы:

7.2.1. Режим рабочего времени определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, учебным планом, согласованными с Представительным органом работников.

7.2.2. Продолжительность рабочего времени для «заместителя директора по учебно-производственной работе»; «заместителя директора по воспитательной работе»; работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения устанавливается 40 часов в неделю. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (и иные варианты, предусмотренные ст. 100 ТК РФ). Для данной категории работников устанавливается 8 часовой рабочий день; режим работы с 08.00 до 16.30 с понедельника по пятницу; перерыв для приема пищи с 13.00 до 13.30.

Работникам, занимающим должности: «мастер производственного обучения», «преподаватель» устанавливается график работы в соответствии с учебным планом Учреждения: пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего времени для педагогических работников в неделю не может превышать 36 часов.

При невыполнении учебного плана в установленный срок Работодателем по согласованию с Представительным органом работников может быть принято решение о работе в режиме графика шестидневной рабочей недели, о чем работники уведомляются письменно, не позднее чем за 2 календарных месяца.

Работникам, занимающим должность «мастер производственного обучения» при пятидневной рабочей неделе, устанавливается режим рабочего времени с 8.00 до 15.12 с понедельника по пятницу.

Работникам, занимающим должности «педагог-психолог», «социальный педагог», «методист» устанавливается пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу с двумя выходными днями: суббота, воскресенье и режим рабочего времени с 8.00 до 15.42; перерыв для приема пищи с 13.00 до 13.30.

Для работников, занимающих должность «преподаватель» режим рабочего времени устанавливается в соответствии с расписанием занятий Учреждения.

Для работников, занимающих должность «педагог-организатор» устанавливается шестидневная рабочая неделя с воскресенья по пятницу с одним выходным днем в субботу и режим рабочего времени с 15.00 до 21.00.

Для работников, занимающих должность «воспитатель» устанавливается скользящий график работы в соответствии с утверждаемым графиком работы с включением ночных смен. Продолжительность рабочего времени составляет 25 часов в неделю.

Для работников, занимающих должность «воспитатель», «вахтер», «мойщик посуды», «повар», «сторож», «уборщик служебных помещений в столовой» устанавливается суммированный учет рабочего времени, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени.

В режиме рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику (с включением ночных смен) с суммированным учетом рабочего времени по графикам работы. Учетный период для данной категории работников - календарный год.

7.3. Работодатель обеспечивает место для приема пищи и отдыха необходимым оборудованием (электрочайник, холодильник, свч-печь и др.).

Перерыв для приема пищи отдельный для работников «преподаватель», «педагог-организатор» и «мастер производственного обучения» не предусмотрен. Прием пищи данными работниками осуществляется совместно с обучающимися в предусмотренное для них время, предназначенное для приема пищи.

7.4. Сменный график работы устанавливается работникам, занимающим следующие должности: «сторож», «вахтер», «мойщик посуды», «уборщик служебных помещений» (в столовой), «воспитатель», «повар». При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

7.5. 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 устанавливает 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 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

7.6. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться только, если по соглашению сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

Перечень должностей работников, работающих с ненормированным рабочим днем: «заместитель директора по учебно-производственной работе»; «заместитель директора по воспитательной работе»; «главный бухгалтер»; «заведующий хозяйством»; «комендант»; «экономист»; «бухгалтер»; «водитель автомобиля»; «инспектор по кадрам».

7.7. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

7.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника, по письменному распоряжению Работодателя, с учетом мнения Представительного органа работников. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях: для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Работодателя, государственного имущества; для выполнения 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.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

7.9. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение к сверхурочной работе осуществляется по распоряжению работодателем с письменного согласия работника в соответствии со статьей 99 ТК РФ.

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.

7.10. Продолжительность работы (смены) в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время по должности «Сторож», «Вахтер», «Воспитатель».

7.11. Помимо случаев, предусмотренных законодательством, может применяться сокращенная продолжительность рабочего времени для некоторых категорий работников (ст. 92 ТК РФ).

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

7.12. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск для всех категорий работников устанавливается продолжительностью не менее 28 календарных дней.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работникам исчисляется в соответствии с требованиями ст. 121 ТК РФ.

Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск предоставляется следующим категориям работников:

педагогические – 56 календарных дней, в зависимости от занимаемой должности, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;

несовершеннолетние – 31 календарный день,

инвалиды – 30 календарных дней.

Работникам предоставляются ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в порядке очередности, установленной графиком отпусков.

График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения Представительного органа работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и обязателен для исполнения работодателем и работником.

Ежегодные оплачиваемые отпуска продляются работодателем с учетом пожелания работников в случаях: временной нетрудоспособности работника; исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по письменному заявлению работника переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия.

Неиспользованная, в связи с отзывом, 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.

Вне графика отпусков работнику предоставляется отпуск при предъявлении путевки на санаторно-курортное лечение и подаче письменного заявления.

7.13. Работодатель устанавливает перечень должностей, для которых ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется в соответствии с порядком, установленным постановлением Правительства Новосибирской области от 28.01.2015 № 29-п «Об установлении Порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в государственных учреждениях Новосибирской области».

Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска составляет:

«заместитель директора по учебно-производственной работе», «заместитель директора по воспитательной работе» – 6 календарных дней;

«главный бухгалтер» – 10 календарных дней;

«заведующий хозяйством»; «комендант»; «экономист»; «бухгалтер»; «водитель автомобиля», «инспектор по кадрам» – 6 календарных дней.

По желанию Работника, на основании его письменного заявления, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск может быть заменен денежной компенсацией.

7.14. Работникам может быть предоставлен краткосрочный отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам. Обстоятельства и продолжительность такого отпуска устанавливается статьей 128 ТК РФ.

7.15. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

8. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

8.1. В учреждении устанавливается отраслевая система оплаты труда.

8.2. Форма, система оплаты труда, размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), виды и порядок начисления доплат и надбавок компенсационного характера, а также система стимулирования (премирования) Работников определяются Положением об оплате труда государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский центр профессионального обучения № 1».

Заработная плата работникам выплачивается путем перечисления денежных средств на банковский лицевой счет работника, открытым в кредитной организации, указанной в трудовом договоре с работником два раза в месяц: 15 числа текущего месяца - выплата заработной платы за период работы с 01 по 15 число; 30 числа текущего месяца - окончательный расчет за отработанный месяц.

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

Все расходы, связанные с выплатой заработной платы, несет Работодатель.

8.3. Минимальная заработная плата не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Новосибирской области, в случае его принятия, Федеральным законом от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда». Минимальная заработная плата выплачивается при условии, что работником полностью отработана месячная норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности). Размер минимальной заработной платы включает тарифную ставку (оклад (должностной оклад)), а также компенсационные и стимулирующие выплаты.

8.4. Размеры доплат при совмещении профессий (должностей) и исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы устанавливаются по соглашению сторон в трудовом договоре, но не менее 10% и не более 100% тарифной ставки (должностного оклада).

8.5. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований: при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа; при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией; при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения; при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией о выдаче диплома кандидата наук; при присуждении ученой степени доктора наук – с даты принятия решения о присуждении ученой степени доктора наук Высшей

аттестационной комиссией; и в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

8.6. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере. Конкретные размеры повышенной оплаты устанавливаются работодателем, с учетом мнения Представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ, в зависимости от результатов специальной оценки условий (аттестации рабочих мест) труда: класс условий труда (вредный) 3.1. – 4%.

8.7. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющихся рабочим временем педагогических и других работников Учреждения, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

9. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ ЗА ТРУД

9.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в воспитании, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление Благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

9.2. Поощрения объявляются приказом по учреждению, доводятся до сведения коллектива.

9.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. Работники обязаны соблюдать условия, изложенные в Правилах внутреннего трудового распорядка, выполнять распоряжения администрации Учреждения, связанные с трудовой деятельностью, а также исполнять приказы директора Учреждения.

10.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, приказов администрации Учреждения, технических правил и т. п.), работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

10.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт администрацией Учреждения, который подписывается не менее, чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.

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

10.6. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания администрация Учреждения обязана всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

10.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

10.8. 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). В случае отказа Работника от ознакомления с указанным приказом составляется соответствующий акт.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

Стороны трудового договора несут ответственность, в том числе материальную, в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством.
