

Принято общим собранием
КГБ ПОУ «КМТ»
Протокол № 1 от 24.03.2023

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора краевого
государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения «Колледж
машиностроения и транспорта»
от 27.03.2023 № 17-од

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Настоящее Положение регулирует в КГБ ПОУ «КМТ» – (далее по тексту – «работодатель») порядок приема и увольнения работника, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, а также меры поощрения и взыскания.

Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем Правила) изданы в соответствии с Трудовым кодексом РФ, с целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени.

Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются руководством в пределах предоставленных ему прав.

Во всем другом, что не отражено в Правилах, взаимоотношения работодателя и работника определяются действующим трудовым законодательством Российской Федерации, а также локальными нормативными актами.

1. ПРИЕМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ ДОЛЖНОСТЬ И УВОЛЬНЕНИЕ

1.1. Прием на работу производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При поступлении на работу гражданин представляет:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

На должности педагогического и инженерно-педагогического персонала могут быть приняты, как правило, лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую установленным квалификационным требованиям данного профиля, подтвержденную аттестатами, дипломами об образовании и другими надлежащими документами. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена по основаниям, предусмотренным законом.

Прием на работу осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. Трудовым Кодексом РФ предусмотрено, что для отдельных категорий лиц испытательный срок не устанавливается. Установленный срок испытания не может быть продлен. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. В период испытания на работника распространяются положения федеральных законов, иных нормативных правовых актов, приказов и распоряжений, приказов и распоряжений администрации, содержащих нормы трудового права и настоящих Правил. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительным причинам. При неудовлетворительном результате испытания, установленного гражданину, дается предупреждение об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого гражданина не выдержавшим испытание. Если срок испытания истек, а работник продолжает работать, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

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

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

Приказы о приеме (переводе, увольнении) подписываются директором или лицом его заменяющим, в случае отсутствия директора.

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

- ознакомить его с настоящими Правилами, должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

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

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

2.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами предприятия и безопасности труда;

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

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемый ежегодный отпуск;

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планом подготовки и повышения квалификации, действующим у Работодателя на условиях ученического договора, заключаемого между Сторонами.

Работник имеет и иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами

2.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и в соответствии с должностной инструкцией;

При осуществлении трудовой функции действовать в соответствии с законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, условиями настоящего трудового договора;

-соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, в том числе приказы (распоряжения) Работодателя, инструкции, правила и т.д.;

-соблюдать трудовую дисциплину; выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии. При возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, незамедлительно сообщать о случившемся Работодателю или непосредственному руководителю. В случае отсутствия угрозы для жизни и здоровья Работника принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы;

-бережно относиться к имуществу Работодателя, закрепленному за ним для исполнения трудовых функций, обеспечивать сохранность вверенных ему материальных ценностей;

-соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

-соблюдать неразглашение сведений, носящих конфиденциальный характер или составляющих коммерческую тайну для учреждения, в период работы и в течение 3 – х лет после прекращения трудовых отношений (если трудовые функции связаны с исполнением таких сведений);

Исполнять иные обязанности, не предусмотренные настоящим трудовым договором, но вытекающие из существа и цели деятельности структурного подразделения для достижения максимального эффекта.

Невключение в трудовой договор каких-либо из прав и (или) обязанностей работника, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными обязанностями.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

3.1. Администрация обязана:

-соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия трудового договора;

-предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

-обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

-предоставить Работнику оборудованное надлежащим образом рабочее место, обеспечивать его оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

-вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работником;

-обеспечивать Работнику своевременную в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с его квалификацией, сложностью труда и качеством выполненной работы;

-знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

-осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном действующим законодательством РФ;

-возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

-вести на Работника трудовую книжку в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

-исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором;

4. АТТЕСТАЦИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Аттестация работников осуществляется на основании и в порядке, установленном приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Установлена нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю, с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Учебная нагрузка для преподавателей ниже минимальной может устанавливаться с письменного согласия преподавателя. Размер нагрузки оговаривается в дополнительном соглашении к трудовому договору.

Для работников административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала:

Начало работы- 8.30 час.
 Перерыв с 12.30 час. до 13.00 час.
 Окончание работы 17.00 час., в пятницу 16.30 час.,
 Для педагогических работников:

Понедельник, среда, четверг, пятница – 7 часов
 Начало работы 8.30 час.
 Перерыв с 11.50 час. до 12.30 час.
 Окончание работы: 16.10 час
 Вторник – 8 часов
 Начало работы 8.30 час.
 Перерыв с 11.50 час. до 12.30 час.
 Окончание работы: 17.10 час

Особый режим работы для отдельных категорий работников (сторож) предусмотрен посменный режим работы, согласно утвержденному директором учреждения графику сменности. Продолжительность ежедневной работы (смены) 24 часа. Установлена 40-ка часовая рабочая неделя, с двумя выходными днями – суббота, воскресенье и суммированный учет рабочего времени.

Начало работы 8.00 час.

Перерывы для отдыха и питания с 12.30 час. до 13.00 час., с 17.00 час. до 17.30 час., с 10.00 час. до 10.30 час. и с 02.00 час. до 02.30 час., которые включаются в рабочее время и подлежат оплате. Работники в указанные перерывы находятся на рабочих местах.

Окончание работы: 8.00 час. следующего дня.

В соответствии со статьей 100 Трудового кодекса Российской Федерации для работников, у которых режим рабочего времени отличается от общих Правил, устанавливается в трудовом договоре (дополнительном соглашении) конкретный режим рабочего времени.

5.2. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час, кроме посменного режима работы.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации 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 России;

4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.3. В случае производственной необходимости изменение времени начала и окончания рабочего дня в пределах нормы рабочего времени,

установленного законодательством, возможно по согласованию с администрацией.

5.4. Продолжительность ежегодного отпуска по конкретным должностям указывается в трудовом договоре, заключаемом с работником.

Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней.

Отдельным категориям работников отпуск предоставляется продолжительностью:

56 календарных дней – педагогическим работникам. Работникам по должностям зам.директора по УПР, УР, СВР, УМиНР, заведующий отделением машиностроения, заведующий заочным отделением

31 календарный день – работникам моложе 18 лет;

30 календарных дней – инвалидам I и II группы;

Всем категориям работников предоставляется дополнительный отпуск за природно-климатические условия в южных районах Дальнего Востока продолжительностью 8 дней. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым в установленном порядке.

2 рабочих дня за месяц работы – работникам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев;

2 рабочих дня за каждый месяц работы – работникам, занятым на сезонных работах.

Педагогические работники, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

5.5. Другие вопросы, касающиеся режима труда и отдыха работников, не отраженные в настоящих Правилах, определяется в соответствии с законодательством РФ.

5.6. Диспансеризация

5.6.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.6.2. Работники, достигшие предпенсионного возраста (до пенсионного возраста осталось менее 5 лет), и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.6.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Заявление подается не позднее, чем за две недели до освобождения от работы на согласование непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его

обязанности. Согласованное заявление подают на резолюцию директору учреждения.

5.6.4. В случае несогласия непосредственного руководителя работника или директора учреждения с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

5.6.5. Согласованный день, для прохождения диспансеризации оформляется приказом.

5.6.6. Работнику, для подтверждения прохождения диспансеризации, желательно представлять справку с поликлиники в отдел кадров учреждения.

5.7. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда работников осуществляется из краевого бюджета в соответствии со штатным расписанием и фондом оплаты труда, на основе Положения об оплате труда.

Размеры оклада, коэффициентов, надбавок и других выплат, причитающихся работнику, установлены в штатном расписании, в соответствии с постановлением Администрации Приморского края от 08 мая 2013 года № 168-па «О введении отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений Приморского края».

Оплата труда работников при посменном режиме. Если суббота или воскресенье для данной категории работников является рабочим днем по графику сменности, доплата за работу в выходной день не полагается. При начислении доплаты в размере 35% за работу в ночное время (с 22.00 до 06.00 часов) рассчитывается часовая ставка (если при приеме на работу работнику установлен оклад), поскольку оплата за работу в ночное время начисляется исходя из количества часов, отработанных в данном режиме. Часовая ставка рассчитывается исходя из месячной нормы по производственному календарю. Доплата за работу в праздничный день производится в двойном размере оклада. Доплата за сверхурочную работу, при установленном суммированном учете производится согласно количеству часов отработанных сверхурочно по окончанию календарного года (с учетом нормы рабочих часов по производственному календарю).

По желанию работника, трудившегося 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.

При сверхурочной работе по желанию сотрудника вместо доплаты ему может быть предоставлено дополнительное время отдыха не менее времени, отработанного сверхурочно. Оклад за месяц, в котором был предоставлен такой отгул, не уменьшается.

Работникам могут выплачиваться в пределах средств, направляемых на оплату, доплаты и надбавки компенсационного и стимулирующего характера, премии, из внебюджетных средств, при наличии таковых на выплату.

Заработная плата выплачивается **Работнику** путем перечисления на счет работника в банк, указанный в трудовом договоре, в следующие сроки:

- первая часть заработной платы (аванс) выплачивается 16 числа текущего месяца,
- вторая часть заработной платы (окончательный расчет за прошедший месяц) выплачивается 01 числа месяца, следующего за расчетным месяцем. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ».

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

7.1. За успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей к нему применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдачи премии;
- награждение грамотой (почетной грамотой) ценным подарком;
- награждение ценным подарком.

7.2. О поощрении работника издается приказ.

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

7.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания. Таким, образом, работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

7.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника, возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение к нему дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины руководство применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок, в случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров в порядке, установленном законодательством.

8.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Соответствующее должностное лицо до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета снять взыскания.

8.7. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не принимаются.

9. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ

9.1. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечению срока работник вправе прекратить работу.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку либо сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р (если на работника не велась бумажная трудовая книжка) и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой и произвести с ним окончательный расчет.

По соглашению между работником и руководителем учреждения трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

9.3. Расторжение трудового договора по инициативе руководства в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, не допускается без предварительного согласия или учета мнения профсоюзного комитета.

9.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора учреждения. Запись о причине увольнения в трудовой книжке должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона, формулировкой приказа о расторжении трудового договора и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

9.5. Отстранение от работы допускается по основаниям, предусмотренным законом.

9.6. Увольнение инженерно-педагогических работников, связанное с сокращением штатов, допускается только после окончания учебного года.

9.7. Днем увольнения является последний день работы.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения директором.

10.2. Правила действуют без ограничения срока.

10.3. Изменения и дополнения в Правила вносятся в таком же порядке, как их принятие.

ПОЛОЖЕНИЕ о режиме ненормированного рабочего дня

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о режиме ненормированного рабочего дня (далее - Положение) принято в соответствии со ст. ст. 97, 101, 116, 119, 126 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), является приложением к Правилам внутреннего трудового распорядка и устанавливает:

- перечень должностей работников учреждения, которым может быть установлен ненормированный рабочий день;
- продолжительность дополнительного ежегодного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день;
- порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день;
- порядок привлечения работников с ненормированным рабочим днем к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной для данных работников;
- надбавки и доплаты, производящиеся работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня.

2. Порядок установления ненормированного рабочего дня

2.1. Ненормированный рабочий день в качестве режима работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, может быть установлен работникам, занимающим следующие должности:

- главный бухгалтер;
- заместитель директора по административно-хозяйственной части;
- заместитель директора по безопасности;
- ведущий бухгалтер;
- специалист по персоналу;
- секретарь учебной части.

2.2. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится включением условия о ненормированном рабочем дне, гарантиях и компенсациях, с ним связанных, в его трудовой договор и приказом по учреждению.

2.3. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются все положения Правил внутреннего трудового

распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня. На основании распоряжения работодателя (в том числе и в устной форме) данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами, установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.

2.4. Учет времени, фактически отработанного работником в условиях ненормированного рабочего дня, производится в журнале учета рабочего времени, отработанного работниками КГБ ПОУ «КМТ» в режиме ненормированного рабочего дня.

3. Гарантии и компенсации

3.1. Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день.

3.1.1. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, продолжительность которого установлена в зависимости от должности, объема работы, степени напряженности труда и отражена в Перечне должностей работников с ненормированным рабочим днем:

Наименование структурного подразделения	Наименование должности	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска
Административный персонал	Главный бухгалтер	8 календарных дней
Административный персонал	Заместитель директора по безопасности	5 календарных дней
Административный персонал	Заместитель директора по административно-хозяйственной части	5 календарных дней
Учебно-вспомогательный персонал	Специалист по персоналу	8 календарных дней
Учебно-вспомогательный персонал	Ведущий бухгалтер	5 календарных дней
Учебно-вспомогательный персонал	Секретарь учебной части	3 календарных дня

3.1.2. Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день предоставляется работнику ежегодно независимо от фактической продолжительности привлечения его к работе за пределами установленной для него продолжительности рабочего дня.

3.1.3. В стаж работы, дающий право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время. Речь идет о следующем.

В стаж работы, дающий право на дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, включаются:

- время фактической работы;

- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;

- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине;

- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

В стаж работы, дающий право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст. 76 Трудового кодекса РФ;

- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

3.1.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам как отдельно от основного ежегодного оплачиваемого отпуска, так и путем присоединения к нему. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков и может быть разделен на части по усмотрению работника.

3.1.5. При увольнении право на неиспользованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном ст. 127 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2. Денежная компенсация за работу в режиме ненормированного рабочего дня.

Работникам, привлеченным к работе в режиме ненормированного рабочего дня надбавка не устанавливается.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВРЕМЕННОМ ПЕРЕВОДЕ РАБОТНИКОВ НА ДИСТАНЦИОННУЮ РАБОТУ ПО ИНИЦИАТИВЕ РАБОТОДАТЕЛЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей работников в КГБ ПОУ «КМТ» (далее – колледж) в части перевода на дистанционную работу по инициативе колледжа в определенных законом случаях.

1.2. Положение определяет порядок временного перевода работников на дистанционную работу по инициативе колледжа в исключительных случаях

1.3. Положение действует в соответствии с Трудовым кодексом РФ, уставом колледжа и иными нормативно-правовыми актами.

2. Основные понятия

2.1. Дистанционной (удаленной) работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения колледжа, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем колледжа, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между колледжем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

2.2. Дистанционными работниками (далее - работники) для целей настоящего положения считаются работники, выполняющие трудовую функцию дистанционно по приказу директора колледжа без внесения изменений в трудовые договоры.

3. Обстоятельства для временного перевода работников на дистанционную работу

3.1. Колледж вправе временно перевести работников на дистанционную работу без их согласия в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе колледжа на дистанционную

работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе колледжа также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

4. Список работников, временно переводимых на дистанционную работу

4.1. Список должностей работников, которых колледж временно переводит на дистанционную работу в силу обстоятельств, указанных в пункте 3.1 настоящего положения:

- зам.директора по УМиНР
- главный бухгалтер
- бухгалтер
- экономист
- заведующий учебной частью
- заведующий заочным отделением
- педагог-библиотекарь
- старший мастер
- преподаватель
- мастер п/о
- методист
- специалист по персоналу
- специалист по закупкам
- ведущий документовед

4.2. При определении списка работников, если на дистанционную работу необходимо перевести до 30 процентов от общей численности персонала, на дистанционную работу переводят сотрудников, которым работа в обстоятельствах, указанных в пункте 3.1 настоящего положения, противопоказана медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательством РФ. А также сотрудников, перевод на дистанционную работу которых не повлечет негативных последствий для нормального функционирования колледжа.

4.3. В случае если в силу обстоятельств, указанных в пункте 3.1 настоящего положения, на дистанционную работу требуется перевести 30 и более процентов от общей численности персонала, осуществлять работу на территории, в зданиях и помещениях колледжа остаются работники, отсутствие очного присутствия которых негативно скажется на нормальном функционировании организации.

5. Срок перевода

5.1. Срок временного перевода на дистанционную работу определяется приказом директора колледжа и не может превышать 6 месяцев.

5.2. При наличии обстоятельств, указанных в пункте 3.1 настоящего положения, более длительный срок, директор колледжа вправе продлить срок временного перевода на период наличия обстоятельства, послужившего

основанием для принятия колледжем решения о временном переводе работников на дистанционную работу.

6. Порядок обеспечения оборудованием

6.1. Колледж обеспечивает работников за свой счет всем необходимым для выполнения трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

6.2. При необходимости колледж проводит обучение работников применению оборудования и средств, рекомендованных или предоставленных работодателем. Указанное обучение может проводиться, в том числе, с использованием дистанционных технологий.

6.3. По соглашению сторон, заключенного в любой, позволяющей установить стороны форме, допускается использование работником собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств.

6.4. За использование собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств колледж выплачивает работнику компенсацию в размере, определенном по соглашению сторон трудового договора в любой, позволяющей установить стороны форме.

6.5. Колледж возмещает работнику иные фактические расходы, которые работник понес в связи с выполнением трудовой функции дистанционно. Указанные расходы работник обязан предварительно согласовать с колледжем. Расходы несогласованные колледжем работнику не возмещаются.

7. Порядок организации труда

7.1. Режим рабочего времени работников, временно переводимых на дистанционную работу, может быть изменен по соглашению сторон трудового договора в любой, позволяющей установить стороны форме.

7.2. Взаимодействие работника и колледжа осуществляется в рабочее время по графику работы работника посредством аудио и видео связи с использованием Skype, ZOOM.

7.3. Работник обязан предоставлять еженедельный отчет (приложение № 1) о проделанной работе в срок до 19.00 каждой пятницы по прилагаемой форме на электронную почту своего непосредственного руководителя с обязательной отметкой «уведомление о прочтении».

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее положение вступает в силу с 01.01.2021 года и действует бессрочно до принятия нового положения.

