

краевое государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Красноярский медицинский техникум»
(КГБПОУ КрасМТ)

Рассмотрено на заседании
Совета КГБПОУ КрасМТ
Протокол № 3
от « 24 » декабря 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор КГБПОУ КрасМТ

Е.Ю. Шарайкина

« 31 »

декабря 2015 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка

Красноярск, 2015 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Красноярский медицинский техникум» (КГБПОУ КрасМТ) (далее - Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и Уставом учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников учреждения.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

- «работодатель» - краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Красноярский медицинский техникум» (КГБПОУ КрасМТ);

- «работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных статьей 16 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ);

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

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников учреждения.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.6. Официальным представителем работодателя является директор.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2. Порядок приема на работу

(ст. ст. 16, 56-58, 59, 61, 62, 65, 66, 67, 67.1, 68, 69, 70, 71, 151, 212, 213, 266, 289 ТК РФ)

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, провести вводный инструктаж по охране труда, противопожарной безопасности и пр.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет ведущему специалисту по кадрам:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

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

- документ об образовании и (или) 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 (имевшие) судимость, подвергающиеся (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.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6. Все лица, поступающие на работу в учреждение, обязаны пройти предварительный медицинский осмотр до заключения трудового договора.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором.

2.9. 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 рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то трудовой договор аннулируется. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

2.10. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.11. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, если иное не предусмотрено ТК РФ и иными федеральными законами.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.12. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей - шести месяцев, если и иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

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

2.13. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

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

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

2.14. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.15. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) ведущий специалист по охране труда проводит работнику вводный инструктаж (инструктаж по охране труда и противопожарной безопасности).

Работник, не прошедший вводный инструктаж, к работе не допускается.

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

2.17. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым

договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

2.18. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, в случае, если работа в учреждении является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.19. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку в целях его обязательного социального страхования, копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

Работник обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование, вернуть ее работодателю.

3. Порядок перевода работников (ст. ст. 72, 72.1, 72.2, 73 ТК РФ)

3.1. Перевод работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.2. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия работника:

-в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

-в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.4.Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный директором или уполномоченным лицом, объявляется работнику под подпись.

4.Порядок увольнения работников (ст. ст. 84.1, 140 ТК РФ)

4.1.Основаниями прекращения трудового договора являются:

-соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);

-истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

-расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);

-расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.71 и 81 ТК РФ);

-перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

-отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ);

-отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (часть 4 ст. 74 ТК РФ);

-отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая ст. 73 ТК РФ);

-отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);

-обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

-нарушение установленных ТК РФ и иными федеральными законами правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

4.2.Трудовой договор может быть в любое время по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

4.3.Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

4.4. 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).

4.5. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.6. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.7. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

5. Основные права и обязанности работодателя (ст. ст. 22, 212 ТК РФ)

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 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 настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

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

6.Основные права и обязанности работников (ст. ст. 21, 214 ТК РФ)

6.1.Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

6.2.Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила и трудовую дисциплину;
- проходить инструктажи по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

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

7.Рабочее время (ст. ст. 91-97, 99, 101, 152, 256, 284 ТК РФ)

7.1.Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

7.2. В учреждении действуют следующие режимы рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) для педагогических работников;

- сменный график работы (гардеробщики);

- гибкий график работы (сторожа).

Продолжительность рабочей недели	Продолжительность рабочего дня	Начало и окончание работы, перерыв для отдыха и питания	Наименование должностей работников
40 часов (пятидневная рабочая неделя)	8 часов	8:00-16:30 перерыв 12:00-12:30	Директор, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по практическому обучению, начальник хозяйственного отдела, заведующий отделением «Акушерское дело» очной формы обучения, заведующий отделением «Сестринское дело» очной формы обучения, заведующий отделением «Сестринское дело» очно-заочной формы обучения, секретарь руководителя, специалист гражданской обороны, лаборант, секретарь учебной части, ведущий специалист по охране труда, заведующий хозяйством, библиотекарь, ведущий программист, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования
40 часов (пятидневная рабочая неделя)	8 часов	9:00-17:30 перерыв 12:00-12:30	Главный бухгалтер, заместитель директора по экономической работе, ведущий бухгалтер, ведущий экономист, ведущий специалист по кадрам, ведущий юрист-консультант
40 часов (пятидневная рабочая неделя)	8 часов	8:00-16:30 перерыв 12:00-12:30	Уборщик служебных помещений, уборщик территории
36 часов (шестидневная рабочая неделя)	6 часов	8:00-14:30 Перерыв 12:00-12:30	Педагог-психолог, методист, педагог-организатор, руководитель физического воспитания
(шестидневная рабочая неделя)	Согласно расписанию занятий	занятия для очной формы обучения (с понедельника)	Преподаватель

		по пятницу) 8:00-15:10 занятия для очно-заочной формы обучения (с понедельника по пятницу) 15:00-20:05 занятия для очной формы обучения (суббота) 8:00-14:40 Перерыв 11:15-11:55	
--	--	---	--

Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

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

7.4. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы - 720 академических часов, верхний предел учебной нагрузки не может превышать 1440 академических часов на учебный год. Учебная нагрузка оговаривается в трудовом договоре, приказе при приеме на работу, приказе о тарификации на начало учебного года.

В рабочее время преподавателя включается учебная (педагогическая) работа в соответствии с расписанием занятий, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, учебно-исследовательская, творческая работа, другая педагогическая работа (методическая, подготовительная, организационная, работа, предусмотренная планами воспитательных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых в учреждении).

В период каникул и иных рабочих дней, свободных от аудиторных занятий, не совпадающих с ежегодным оплачиваемым отпуском преподаватель выполняет внеаудиторную педагогическую, научно-исследовательскую, воспитательную, методическую, организационную работу и иную работу, предусмотренную федеральным государственным образовательным стандартом.

7.5. Сторожа и гардеробщики работают в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиками работы.

Графики работы доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух дней подряд запрещается.

Сторожа устанавливается гибкий график работы сутки через трое выходных:

- с понедельника по пятницу включительно:

Начало работы - 16.00, окончание работы – 08.00 следующего дня, с перерывами для отдыха и приема пищи на рабочем месте с 20.00 до 20.30, с 00.30 до 01.00, с 05.00 до 05.30.

- суббота, воскресенье с перерывами для отдыха и приема пищи на рабочем месте с 12.00 до 12.30, с 16.30 до 17.00, с 21.00 до 21.30, с 1.30 до 02.00, с 05.00 до 05.30.

Начало работы - 08.00, окончание работы - 08.00 следующего дня.

Гардеробщикам устанавливается гибкий график работы:

-смена А: начало работы с 7.30 до 16.00, перерыв с 12.00 до 12.30 (с понедельника по четверг), с 7.30 до 12.00, перерыв с 10.00 до 10.30 (пятница, суббота);

-смена Б: начало работы с 12.00 до 20.30, перерыв с 16.30 до 17.00 (со среды до субботы), с 16.00 до 20.30, перерыв с 18.00 до 18.30 (понедельник, вторник).

В случаях болезни, ежегодного оплачиваемого отпуска другого сторожа, вакансии по должности «сторож» и прочих незапланированных ситуациях работодателем вводится режим скользящих выходных дней. Об изменениях графика начальник хозяйственного отдела предупреждает сторожей по телефону и делает соответствующую отметку в графике работы, который хранится на рабочем месте сторожа в специальной папке, не позднее чем за 3 календарных дня.

7.6.Сторожам и гардеробщикам устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один год. По итогам учетного периода считается количество часов переработки, которые оплачиваются как сверхурочная работа за первые 2 часа в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере.

7.7.Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

7.8.Указанные ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

-если по основному месту работы работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;

-если по основному месту работы работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

7.9.По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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

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

7.10.Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

7.11.Ночным временем является период с 22.00 до 6.00.

К работе в ночное время не допускаются беременные женщины.

Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по

состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

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

Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в следующих случаях:

-при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя, государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

-при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;

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

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

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

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

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

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа учреждения.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

7.13.Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

8.Время отдыха

(ст. ст. 76, 106-115, 119, 122-126, 128, 286 ТК РФ, п.1 разд. III Приложения к Постановлению Правительства РФ от 14.05.2015 №466, ст. 14 Закона РФ от 19.02.1993 №4520)

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

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.2.В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются настоящими Правилами или по соглашению между работником и работодателем.

8.3.Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6, 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, рабочего дня, за исключением, выходных, совпадающих с нерабочими и праздничными днями.

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

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

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

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

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы либо устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя;
- 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, эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь и нормальные жизненные условия всего населения и его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа учреждения.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

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

В нерабочие праздничные дни допускаются работы, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям (непрерывно действующие организации), работы, вызываемые необходимостью обслуживания населения, а также неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ.

8.5. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск – 56 календарных дней для педагогических работников);

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, – 8 календарных дней, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Для работников учреждения установлен следующий перечень должностей, дающих право на ежегодные удлиненные оплачиваемые отпуска:

Наименование должности	Продолжительность основного удлиненного оплачиваемого отпуска (в календарных днях)
Директор	56
Заместитель директора по учебной работе	56
Заместитель директора по воспитательной работе	56
Заместитель директора по практическому обучению	56
Заведующий отделением «Акушерское дело» очной формы обучения	56
Заведующий отделением «Сестринское дело» очной формы обучения	56
Заведующий отделением «Сестринское дело» очно-заочной формы обучения	56
Руководитель физического воспитания	56
Преподаватель	56
Педагог-организатор	56
Педагог-психолог	56
Методист	56

8.6. Продолжительность ежегодного основного и дополнительного оплачиваемого отпусков исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, 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 не по своей вине;

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

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ;

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

8.7. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данном учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

При составлении графика учитываются пожелания работника, особенности производственного процесса, а также круг работников, имеющих право на предоставление очередного отпуска в любое время (по их желанию). К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;

- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);

- Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;

- почетные доноры России;

- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры ордена Славы;

- мужа, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

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

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

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

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. 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.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.9. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней (56 дней для педагогических работников), по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

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

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

8.11. 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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических и психотропных средств, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

-в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

9. Оплата труда

(ст. ст. 76, 135, 136 ТК РФ, п. 2 ст. 33 Федерального закона от 30.03.1999 №52-ФЗ, п. 3 ст. 14 Федерального закона от 18.06.2001 №77-ФЗ)

9.1. Заработная плата выплачивается работнику в соответствии с действующей у работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда и материальном стимулировании работников краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Красноярский медицинский техникум» (КГБПОУ КрасМТ).

9.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания учреждения.

9.3. Работодатель выплачивает работнику заработную плату, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, два раза в месяц в следующие сроки: за первую половину месяца - 18 числа каждого месяца; за вторую половину месяца - 03 числа каждого месяца, следующего за тем, в котором она была начислена, путем перечисления на счет работника.

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

9.4. Оплата ежегодного и учебного отпусков производится не позднее, чем за три дня до его начала.

9.5. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

9.6. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. К таким случаям относится отстранение от работы:

- в связи с заболеванием туберкулезом. На период отстранения работникам выдается пособие по государственному социальному страхованию;

- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционного заболевания и может явиться источником распространения инфекционного заболевания, если работника невозможно перевести на другую работу. На период отстранения таким работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;

- в связи с не прохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда. Оплата в период отстранения производится как за простой;

- в связи с не прохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

10. Поощрения за труд

(ст. 191 ТК РФ)

10.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в учреждении и другие успехи в труде (объявляет благодарность, производит выплаты по итогам работы, награждает почетной грамотой и пр.).

Другие виды выплат работникам за труд определяются Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Красноярский медицинский техникум» (КГБПОУ КрасМТ).

11. Ответственность сторон (ст. ст. 192, 232 - 250 ТК РФ)

Ответственность работника.

11.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

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

Ответственность работодателя.

11.3. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

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

12. Заключительные положения

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

12.2. По инициативе работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Разработаны и составлены:

Ведущий специалист по кадрам	Е.В. Лопатина
Главный бухгалтер	Н.В. Протасова
Начальник хозяйственного отдела	З.Г. Самарова
Ведущий юрисконсульт	Т.И. Бреева