ГОАОУ ДПО «Липецкий областной учебно-курсовой комбинат»

УТВЕРЖДЕНО:
И.о. директора
ГОАОУ ДПО «ЛОУКК»
_____ Е.В. Гриновецкая

приказ № 01-11-102 от 23.03.2020

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников ГОАОУ ДПО «Липецкий областной учебно-курсовой комбинат»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Государственного областного автономного образовательного учреждения «Липецкий областной учебно-курсовой комбинат» (далее ГОАОУ ДПО «ЛОУКК») призваны способствовать организации эффективного труда работников, совершенствованию учебного процесса, укреплению трудовой и учебной дисциплины, сохранности имущества и энергосбережению, соблюдения Правил противопожарной безопасности и охраны труда.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок ГОАОУ ДПО «ЛОУКК», и регламентирующим на основании действующего трудового законодательства порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени, время отдыха, меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

1.3. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются руководством ГОАОУ ДПО «ЛОУКК» в пределах предоставленных ему прав и предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

2. Прием на работу, перевод и увольнение.

2.1. Порядок приема работников

2.1.1. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и работодателем, представленным руководителем ГОАОУ ДПО «ЛОУКК», действующим на момент подписания.

2.1.2. При приеме на работу (заключении трудового договора) работодатель обязан потребовать от поступающего на работу следующие документы:

– 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 государственного пенсионного страхования;

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

– диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, кроме предусмотренных ТК РФ, иными Федеральными законами, Указами Президента РФ и Постановлениями Правительства РФ.

2.1.3. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Помощник руководителя ведет трудовые книжки на каждого работника, в случае если эта работа 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 случая, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.1.4. Форма трудового договора.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику под роспись, второй – хранится у работодателя. Трудовой договор, неоформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома и по поручению руководителя.

Существенными условиями трудового договора являются:

- место работы (с указанием структурного подразделения);
- дата начала работы;
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием ГОАОУ ДПО «ЛОУКК» или конкретная трудовая функция, права и обязанности работника, права и обязанности работодателя.
- режим труда и отдыха; условия оплаты труда;
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.1.5. Оформление приема на работу.

Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора с указанием наименования должности, структурного подразделения, даты приема на работу, срока трудового договора, условий приема на работу, оплаты труда. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель выдает ему заверенную копию приказа. При приеме на работу

лица, назначенные руководителем, знакомят работника: с Уставом ГОАОУ ДПО «ЛОУКК», коллективным договором, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника. С работником проводится вводный и первичный инструктажи по охране труда.

2.1.6. Медицинское освидетельствование при заключении трудового договора.

Обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста 18 лет, а также лица в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.1.7. Испытание при приеме на работу.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия занимаемой должности. Испытательный срок должен быть указа в трудовом договоре. В период испытательного срока на работника распространяются положения ТК РФ, законов и иных нормативно-правовых, локальных нормативных актов, содержащие нормы трудового права.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

Испытательный срок при приеме на работу неустанавливается для:

- беременных женщин;
- лиц, не достигших 18-ти лет;
- лиц, принимаемых на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, окончивших образовательное учреждение начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности (профессии).

Срок испытания не может превышать три месяца. В срок испытания не включается период временной нетрудоспособности работника и другие периода, когда он фактически отсутствовал на работе.

По результатам испытания:

- при неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срок расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его не позднее, чем за три дня, с указанием причин.
- если срок испытания истек, и работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только в установленном ТК РФ порядке.
- если в период испытательного срока работник сделал вывод, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право

расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя не позднее, чем за три дня в письменной форме.

2.1.8. К педагогической деятельности в ГОАОУ ДПО «ЛОУКК» не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда, по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечень медицинских противопоказаний и составом преступлений установлены законодательством РФ.

2.2. Перевод работника на другую постоянную работу по инициативе работодателя допускается только с письменного согласия работника согласно ст. 72 ТК РФ.

2.3. Порядок увольнения работников.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть расторгнут в срок, о котором просит работник. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным ТК РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом по организации. Днем увольнения считается последний день работы за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника; расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 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 с изменением существенных условий договора;
- отказ работника от перевода на другу работу вследствие состояния здоровья (в соответствии с медицинским заключением);

- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя по другому адресу или в другую местность;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон.

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

3. Основные права, обязанности и ответственность работников.

3.1. Работники ГОАОУ ДПО «ЛОУКК» имеют право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативно-правовым актами.

3.1.2.Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда.

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

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

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

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ, Уставом ГОАОУ ДПО «ЛОУКК», поручениями учредителя.

3.1.8. Объединение, включая право на создание совета трудового коллектива, участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством формах, ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

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

3.1.10. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ.

3.1.11. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.2. Работники ГОАОУ ДПО «ЛОУКК» обязаны:

3.2.1 Честно и добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила трудового распорядка.

3.2.2. Улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием, своевременно изучать нормативную и специализированную литературу в пределах своей профессиональной квалификации, систематизировать изученный материал, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности ГОАОУ ДПО «ЛОУКК».

3.2.3. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими Правилами и инструкциями.

3.2.4. Быть вежливым, уважать личное достоинство коллег и слушателей, проявлять заботу об их здоровье, культурном и физическом развитии.

3.2.5. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства.

3.2.6. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя.

3.2.7. Не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред работодателю и (или) другим работникам.

3.2.8. Выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией, утвержденными в установленном порядке.

3.4. Педагогические работники ГОАОУ ДПО «ЛОУКК» не имеют права:

3.4.1. Изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга на занятиях без уведомления руководства ГОАОУ ДПО «ЛОУКК».

3.4.2. Отменять, удлинять, сокращать продолжительность занятий по своему усмотрению.

3.4.3. Разрешать посторонним лицам присутствовать во время занятий в учебных классах и аудиториях без согласования с руководством ГОАОУ ДПО «ЛОУКК».

4. Основные права, обязанности и ответственность работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ.

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры; поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил.

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

4.1.5. Своевременно, в установленном порядке, обучать работников по вопросам охраны и безопасности труда, санитарных норм.

4.1.6. Организовывать медицинское освидетельствование работников в установленном законодательстве порядке.

4.1.7. Принимать локальные нормативные акты.

4.1.8. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.1.9. Составлять в установленном порядке акт (протокол) о нарушении настоящих Правил с незамедлительной передаче его должностному лицу, уполномоченному рассматривать вопрос об ответственности нарушителя.

4.1.10. Беспрепятственно входить в аудитории и другие помещения, принадлежащие ГОАОУ ДПО «ЛОУКК» для пресечения имеющих место в них нарушений общественного порядка, настоящих Правил, противопожарной безопасности, санитарных норм, а также проверки в целях соблюдения настоящих Правил, когда имеются достаточные основания предполагать их нарушение.

4.1.11. Противодействие представителям работодателя, невыполнение их правомерных требований влечет ответственность, установленную действующим законодательством.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие Правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным Правилам).

4.2.4. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

4.2.5. Соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда и Положении о премировании условия оплаты труда, выдавать зарплату не реже чем два раза в месяц: 25-го числа каждого месяца (аванс по зарплате) и 12-го числа каждого месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет). В случаях, когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты зарплаты (аванса по зарплате) следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням.

4.2.6. Способствовать повышению квалификации работников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги.

4.2.7. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.8. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.9. Своевременно рассматривать замечания работников.

4.2.10. Создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.2.11. Обеспечивать сохранность имущества ГОАОУ ДПО «ЛОУКК» работниками и слушателями.

4.2.12. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами,

содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

4.3. Ответственность работодателя.

4.3.1. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

4.3.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

4.3.3. При нарушении работодателем установленного срока выплаты зарплаты, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

4.3.4. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя или судом.

5. Режим рабочего времени и времени отдыха.

5.1. Рабочее время определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, учебным расписанием и должностными обязанностями.

5.2. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.3. Время начала работы – 8.00. Время окончания работы с понедельника по четверг - 17.00.

Время окончания работы в пятницу – 16.00.

Обеденный перерыв – 48 минут (в период с 12.00 до 12.48). В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается.

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

Режим занятий теоретического обучения: с 8:30 до 15:20. Продолжительность одного занятия составляет два академических часа, перерыв между занятиями пять минут, перерыв на обед – с 11:30 до 12:00.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возложенными на них Уставом ГОАОУ ДПО «ЛОУКК» и настоящими Правилами.

5.5. Объем педагогической нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности, других конкретных условий и не ограничивается верхним пределом.

5.6. Уменьшение или увеличение педагогической нагрузки преподавателя в течение учебного года возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов, сокращения количества групп.

Уменьшение педагогической нагрузки в таких случаях рассматривается как изменение условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п.7 ст.77 ТК РФ.

5.7. Продолжительность рабочего времени и ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с ненормированным рабочим днем (ст. 119 ТК РФ) устанавливается коллективным договором.

5.8. Ежегодные отпуска предоставляются с сохранением места работы и среднего заработка. Отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листка.

5.9. Учет рабочего времени ведется помощником руководителя. До начала работы каждый работник должен отметить свой приход на работу, а по окончании – уход. Отсутствие таких отметок является неявкой на работу, которая при отсутствии уважительных причин неявки не оплачивается.

Помощник руководителя ведет контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время в Журнале перемещения сотрудников.

5.10. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и предприятий, командировки) производится по разрешению директора, время отсутствия отмечается в журнале учета командировок. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

5.11. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.
Не позднее 20 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую помощнику руководителя, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

5.12. 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 и по приказу руководства организации. 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. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

5.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения зарплаты, продолжительность которого определяется по соглашению сторон.

5.14. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

5.15. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.
Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:
Новогодние каникулы, установленные нормативно-правовым актом Правительства РФ на всей территории РФ;
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.
Работа в праздничные дни не допускается

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного, рабочий день, если иное не установлено нормативно-правовым актом Правительства РФ.

6. Использование телефонов в организации.

6.1. Работникам для использования в производственных целях могут выдаваться мобильные телефоны, сим-карты.

6.2. Счета за услуги связи по мобильным телефонам при использовании телефонов в производственных целях работником оплачиваются работодателем.

6.3. В случае утери мобильного телефона работник сам обеспечивает себя средством связи.

6.4. В целях сокращения затрат на телефонные переговоры работник учреждения обязан:

– использовать электронную почту как основное средство общения; телефон используется в случаях экстренной необходимости;

– заранее продумывать свой разговор, подготавливать темы для обсуждения; длительность разговора не может превышать 10 минут;

– использовать SMS-сообщения.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство, успехи в обучении применяются следующие меры поощрения работников:

- награждение Почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- выплата денежного вознаграждения в виде премий.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются приказом и доводятся до сведения всего коллектива.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

– замечание;

– выговор;

– увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. 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.

8.3. 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.

8.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок (не считая времени отсутствия работника). Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

8.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9. Иные вопросы регулирования трудовых отношений.

9.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил руководству учреждению. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

9.2. Работники учреждения должны при выполнении своих трудовых обязанностей носить одежду, придерживаясь делового стиля.

9.3. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов документы на подпись руководителю организации сдаются помощнику руководителя, который передает их руководителю дважды в день (как Правило, в 10.00 и 16.00) и возвращает исполнителям (как Правило, в 11.00 и 17.00).

9.4. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

9.5. Категорически запрещается:

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

– курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

– вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);

– использовать Интернет в личных целях;

– приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; приносить взрывчатые и легковоспламеняющиеся, токсичные вещества;

- играть в карты и иные азартные игры;

- располагать на стенах, аудиторных столах надписи, рисунки, расклеивать и развешивать объявления в неустановленных местах без согласования с руководством ГОАОУ ДПО «ЛОУКК»;

- кричать, шуметь, пользоваться звуковоспроизводящей аппаратурой, в. т. ч. телефонной громкой связью с нарушением тишины и созданием помех проведению учебного процесса;

- осуществлять фото- и видеосъемку в помещениях ГОАОУ ДПО «ЛОУКК» без согласования с руководством;

- находиться в ГОАОУ ДПО «ЛОУКК» позднее установленного времени окончания его работы, а также в выходные и праздничные дни, кроме случаев выполнения неотложной работы по специальному разрешению руководства;

- совершать иные действия, за которые законодательством предусмотрена административная ответственность.

9.6. По окончании работы ключи от помещений сдаются дежурному администратору на вахту. Хранение и выдача ключей осуществляется в порядке, установленном руководством ГОАОУ ДПО «ЛОУКК».

9.7. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями.

9.8. С Правилами трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения, включая вновь принимаемых на работу. Все работники учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЛАСТНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ЛИПЕЦКИЙ ОБЛАСТНОЙ УЧЕБНО-КУРСОВОЙ КОМБИНАТ"

Подписано цифровой подписью: ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЛАСТНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ЛИПЕЦКИЙ ОБЛАСТНОЙ УЧЕБНО-КУРСОВОЙ КОМБИНАТ"
Дата: 2023.02.20 11:01:24 +03'00'