

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора
ГБПОУ «Калашниковский колледж»
С.Б. Сергеев
«28» апреля 2022год



ПРАВИЛА
Внутреннего трудового распорядка
Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Калашниковский колледж»
(ГБПОУ «Калашниковский колледж»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт ГБПОУ «Калашниковский колледж», регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами вопросы регулирования трудовых отношений.
- 1.2. Настоящие правила имеют целью обеспечение условий труда, укрепление дисциплины, рациональное использование рабочего времени, улучшение качества работы. Содействие повышению ее эффективности.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией колледжа в пределах предоставленных прав.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ

РАБОТНИКОВ

- 2.1. Все должности в соответствии с Трудовым кодексом РФ и федеральным законом «Об образовании в РФ» замещаются по трудовому договору. Трудовой договор заполняется в письменной форме, составляется в двух экземплярах и подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится в отделе кадров.
- 2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет специалисту по кадрам:
 - паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность);
 - трудовую книжку;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа);
 - документы воинского учета;Документы об образовании, о квалификации (или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую 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, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

При заключении трудового договора впервые, Колледжем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Колледжем представляются в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Колледж обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.3. Прием на работу осуществляется приказом директора колледжа, после предварительного согласования кандидатуры с руководителем соответствующего подразделения, отдела кадров.

2.4. При поступлении на работу или переводе работника на другую работу специалист по кадрам и руководитель соответствующего подразделения обязаны:

- ознакомить работника с должностными обязанностями, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать работника под расписку в журналах по технике безопасности, пожарной безопасности и правилам охраны труда;
- круг функциональных обязанностей определяется должностной инструкцией и Положением о соответствующем структурном подразделении, утвержденном установленным образом.

2.5. По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в любое время.

2.6. Увольнение или перемещение материально-ответственных лиц может производиться по согласованию с бухгалтерией, после передачи материальных ценностей другому материально-ответственному лицу.

2.7.

2.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора об увольнении.

2.9. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

- 2.10. Прием на работу осуществляется приказом директора колледжа, после предварительного согласования кандидатуры с руководителем соответствующего подразделения, отдела кадров.
- 2.11. При поступлении на работу или переводе работника на другую работу специалист по кадрам и руководитель соответствующего подразделения обязаны:
- ознакомить работника с должностными обязанностями, Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - проинструктировать работника под расписку в журналах по технике безопасности, пожарной безопасности и правилам охраны труда;
 - круг функциональных обязанностей определяется должностной инструкцией и Положением о соответствующем структурном подразделении, утвержденном установленным образом.
- 2.12. По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в любое время.
- 2.13. Увольнение или перемещение материально-ответственных лиц может производиться по согласованию с бухгалтерией, после передачи материальных ценностей другому материально-ответственному лицу.
- 2.14.
- 2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора об увольнении.
- 2.16. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

- 3.1. Работники имеют право на:
- 3.1.1. ежегодный оплачиваемый отпуск;
- 3.1.2. получение, с согласия Работодателя, денежной компенсации взамен части отпуска, превышающей 28 календарных дней;
- 3.1.3. получение, исходя из финансовых возможностей колледжа и по письменному заявлению, полной или частичной оплаты стоимости:
- лечение в стационарном лечебном учреждении;
 - путевки в санаторно-курортное учреждение;
 - путевок на детей в летние оздоровительные лагеря
- 3.1.4. Получение доплаты к пособию по временной нетрудоспособности до среднего заработка за счет колледжа, если размер пособия менее средней заработной платы. Временная нетрудоспособность должна быть подтверждена соответствующим документом.
- 3.1.5. Подача письменного заявления о выборе между продолжением ведения Работодателем трудовой книжки в соответствии с статьей 66 ТК или предоставлением ему Работодателем сведений о трудовой деятельности в электронном виде в соответствии с статьей 66.1 ТК РФ.
- 3.2. Работники обязаны:
- 3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором, должностными инструкциями и положениями
- 3.2.2. Соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для эффективного труда, выполнять установленные нормы труда
- 3.2.3. Соблюдать требования по охране и обеспечению безопасности труда

3.2.4. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, простой и т.п.) и незамедлительно сообщать администрации либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества колледжа

3.2.5. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, поддерживать чистоту в помещениях колледжа, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов

3.2.6. Беречь материальные ценности, эффективно использовать оборудование, оргтехнику, экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы

3.2.7. В случае производственной необходимости выполнять в пределах рабочего времени поручения руководителя подразделения, не связанные с должностными обязанностями

3.2.8. Возместить вред, причиненный в связи с исполнением трудовых обязанностей

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ И РУКОВОДИТЕЛЕЙ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

4.1. Колледж имеет право:

4.1.1. Изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в соответствии с Трудовым кодексом РФ

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный, эффективный труд

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими своих обязанностей и Правил внутреннего трудового распорядка

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами

4.2. Колледж обязан:

4.2.1. Представлять работникам работу, обусловленную трудовым договором, правильно организовать труд рабочих и служащих, обеспечить безопасные условия труда

4.2.2. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки: аванс – 18 числа каждого месяца, зарплату – 3 числа каждого месяца. Обеспечивать выплату вознаграждения за труд, в соответствии с действующими по колледжу положениями. При выплате заработной платы всем работникам выдавать расчетные листы

4.2.3. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, создавать условия, отвечающие требованиям охраны труда

4.2.4. Проводить целенаправленную работу по обновлению материально-технической базы колледжа, совершенствованию и повышению качества обучения учащихся.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. С целью более рационального использования труда работников и с учетом характера деятельности колледжа и его подразделений устанавливается следующий режим рабочего времени:

8.00	Начало рабочего дня
8.00-8.15	Уточнение задач на день и подготовка рабочего места к работе
8.15-17.00	Рабочее время
11.45-12.45	Обеденный перерыв
16.30-17.00	Наведение порядка на рабочем месте. Проверка

	противопожарного состояния помещений. Подведение итогов рабочего дня и постановка задач на следующий рабочий день
17.00	Окончание рабочего дня
Примечание	В конце каждого часа работы 10- минутный перерыв

5.2. Время работы преподавательского состава определяется заместителем директора по учебно-воспитательной работе в порядке, установленном законодательством РФ

5.3. Выходные дни для работающих по 5-дневной рабочей неделе – суббота и воскресенье. В случае выхода на работу в выходные и праздничные дни предоставляется отгул в рабочий день или двойная оплата

5.4. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня, работающих по графику 5-ти дневной рабочей недели, сокращается на один час, если празднику не предшествует воскресный или субботний день

5.5. Ответственность за выполнение установленного режима рабочего времени возлагается на руководителей подразделений.

Руководители подразделений, исходя из производственной необходимости, о месте своего нахождения в рабочее время сообщают директору колледжа.

6. ОТПУСКА РАБОТНИКОВ

6.1. Ежегодные отпуска рабочим и служащим предоставляются с сохранением места работы и среднего заработка. За первый год очередной отпуск предоставляется по истечении 6 месяцев непрерывной работы. Правом на очередной отпуск не пользуются рабочие и служащие, занятые на временных и подрядных работах

6.2. Продолжительность очередных отпусков, для различных категорий работающих, устанавливается в соответствии с законодательством, но не менее 28 календарных дней

6.3. 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
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста

Время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы продолжительностью более 14 календарных дней в течение рабочего года

6.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором

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

- временной нетрудоспособности работника
- отзыва работника по производственной необходимости, оформленного приказом директора
- несвоевременной оплаты за время ежегодного оплачиваемого отпуска
- предупреждения о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

- 6.6 В отдельных случаях колледж предоставляет, в соответствии с законодательством, по просьбе работников отпуска без сохранения заработной платы. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы оформляется приказом на основании заявления работника, в котором обязательно указывается причина, а в случае выезда на учебу, санаторно-курортное лечение и т.п. прилагаются соответствующие документы. Продолжительность отпуска определяется по соглашению между работником и колледжем.
- 6.7 Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.
- 6.8 При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением. При этом днем увольнения считается последний день отпуска. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

7. ПООЩЕНИЯ ЗА ТРУД

7.1. За добросовестный и многолетний труд, плодотворную научно-педагогическую деятельность, другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности
- б) выдача денежной премии
- в) награждение почетной грамотой

Поощрения объявляются в приказе и доводятся до сведения коллектива

7.2. Рабочим и служащим, успешно и добросовестно исполняющим свои трудовые обязанности, могут быть установлены надбавки к заработной плате, в соответствии с действующим в колледже Положением.

8. ПОРЯДОК ПРЕДОТВРАЩЕНИЯ И (ИЛИ) УРЕГУЛИРОВАНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

8.1. Основной задачей деятельности ГБПОУ «Калашниковский колледж» по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников колледжа на реализуемые ими трудовые функции принимаемые деловые решения.

8.2. Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя колледжа) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых (должностных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя колледжа) и правами и законными интересами колледжа, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации колледжа, работником (представителем) которой он является.

8.3. Под личной заинтересованностью работника колледжа понимается материальная или иная заинтересованность, которая влияет или может повлиять на исполнение им должностных (трудовых) обязанностей.

8.4. Работники должны соблюдать интересы колледжа, прежде всего в отношении целей его деятельности, и не должны использовать возможности, связанные с осуществлением ими своих трудовых обязанностей, или допускать использование

таких возможностей в целях, противоречащих целям, указанным в Уставе колледжа.

8.5. Работники должны избегать любых конфликтов интересов, должны быть независимы от конфликта интересов, затрагивающего колледж.

8.6. Эффективность работы по предупреждению и урегулированию конфликта интересов предполагает полное и своевременное выявление таких конфликтов и координацию действий всех структурных подразделений колледжа.

Основные принципы управления конфликта интересов в колледже.

8.7. Основной задачей деятельности колледжа по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

8.8. В основу работы по управлению конфликтом интересов в колледже положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для колледжа при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов колледжа и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником, и урегулирован (предотвращён) колледжем.

Порядок раскрытия конфликта интересов работником колледжа и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов.

8.9. Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников колледжа. В колледже установлены следующие виды раскрытия конфликта интересов:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приёме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при начислении заработной платы и распределения фонда оплаты труда;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при закупочной деятельности.

8.10. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть доступным первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

8.11. Представленные сведения рассматриваются в конфиденциальном порядке, комиссией по противодействию коррупции действующей в колледже и гарантирует конфиденциальность процесса урегулирования конфликта интересов.

8.12. Поступившая информация тщательно проверяется комиссией по противодействию коррупции действующей в колледже с целью оценки серьёзности возникающих для колледжа рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

8.13. По результатам рассмотрения поступившей информации специально созданная комиссия может прийти к следующим выводам:

- ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

- конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:
- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которое находится или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение должностных обязанностей работника;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с должностными обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение должностных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами колледжа;
- увольнение работника из колледжа по инициативе работника;
- увольнение работника из колледжа по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

8.14. Приведенный перечень способов решения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности работодателя и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

8.15. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот интерес будет реализован в ущерб интересам колледжа.

Меры по предотвращению конфликта интересов

8.16. Основными мерами по предотвращению конфликтов интересов являются:

- строгое соблюдение директором колледжа и работниками обязанностей, установленных законодательством, Уставом колледжа, иными локальными нормативными актами, должностными инструкциями;

8.16.1- утверждение и поддержание организационной структуры колледжа, которая четко разграничивает сферы ответственности, полномочия и отчетность;

- распределение полномочий приказом о распределении обязанностей между директором и заместителями директора по функционалу колледжа;

- выдача определенному кругу работников доверенностей на совершение действий, отдельных видов сделок;

- распределение должностных обязанностей работников таким образом, чтобы исключить конфликт интересов и условия его возникновения, возможность совершения правонарушений и преступлений и осуществления иных противоправных действий при осуществлении уставной деятельности;

- внедрение практики принятия коллегиальных решений по всем наиболее ответственным и масштабным вопросам, с использованием всей имеющейся в организации информации, в том числе данных бухгалтерской, статистической, управленческой и иной отчетности;

- исключение действий, которые приведут к возникновению конфликта интересов: директор учреждения и работники должны воздерживаться от участия в совершении операций или сделках, в которые вовлечены лица и (или) организации, с которыми директор учреждения и работники либо члены их семей имеют личные связи или финансовые интересы;

- запрет на использование, а также передачу информации, которая составляет служебную или коммерческую тайну, для заключения сделок третьими лицами.

Обязанности директора учреждения и работников по предотвращению конфликта интересов.

8.17. В целях предотвращения конфликта интересов директор колледжа и работники обязаны:

- исполнять обязанности с учетом разграничения полномочий, установленных локальными нормативными актами колледжа;
- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Устава колледжа, локальных нормативных актов учреждения, настоящего Положения о конфликте интересов;
- при принятии решений по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим вопросам, либо при подготовке проектов таких решений руководствоваться интересами колледжа без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликтных ситуаций, в том числе не получать материальной и (или) иной выгоды в связи с осуществлением ими трудовых обязанностей;
- уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, в письменной форме;
- обеспечивать эффективность управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами колледжа;
- исключить возможность вовлечения колледжа, директора учреждения и работников в осуществление противоправной деятельности;
- обеспечивать максимально возможную результативность при совершении сделок;
- обеспечивать достоверность бухгалтерской отчетности и иной публикуемой информации;
- своевременно рассматривать достоверность и объективность негативной информации о колледже средствах массовой информации и иных источниках, осуществлять своевременное реагирование по каждому факту появления негативной или недостоверной информации;
- соблюдать нормы делового общения и принципы профессиональной этики в соответствии с Кодексом этики и поведения работников колледжа;
- предоставлять исчерпывающую информацию по вопросам, которые могут стать предметом конфликта интересов;
- обеспечивать сохранность денежных средств и другого имущества колледжа;
- обеспечить своевременное выявление конфликтов интересов на самых ранних стадиях их развития и внимательное отношение к ним со стороны колледжа, директора учреждения и работников.

Процедура уведомления работодателя о наличии конфликта интересов или возможности его возникновения

8.18. Работник обязан уведомлять директора учреждения о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Порядок предотвращения или урегулирования конфликта интересов

8.19. Урегулирование (устранение) конфликтов интересов осуществляется председателем комиссии по противодействию коррупции действующей в учреждении.

8.20. Работники должны без промедления сообщать о любых конфликтах интересов директору колледжа и (или) председателю комиссии по противодействию коррупции действующей в колледже, с указанием его сторон и сути, и до получения рекомендаций избегать любых отношений или действий, которые могут помешать принятию объективных и честных решений.

Выбор приемлемых процедур и метода устранения конфликта интересов в каждом конкретном случае зависит от характера самого конфликта.

8.21. Председатель комиссии по противодействию коррупции действующей в колледже, не позднее семи рабочих дней со дня поступления сообщения должно выдать работнику письменные рекомендации по разрешению конфликта интересов.

8.22. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольном отказе работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотре и изменении трудовых обязанностей работника;
- временном отстранении работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с трудовыми обязанностями;
- переводе работника на должность, предусматривающую выполнение трудовых обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- передаче работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- отказе работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами колледжа;
- увольнении работника из колледжа по инициативе работника;
- увольнении работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

8.23. Согласно части 1 статьи 13 Федерального закона «О противодействии коррупции» граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.24. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.25. За нарушение трудовой дисциплины администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание
- б) выговор
- в) увольнение по соответствующим основаниям

8.26. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии руководитель подразделения не допускает к работе в данный рабочий день, о чем

составляется акт, который передается в отдел кадров, а в табеле рабочего времени проставляется прогул.

- 8.27 К числу оснований для увольнения с работы за нарушения трудовой дисциплины относятся: неоднократное неисполнение работником без уважительной причины обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если работник уже имеет дисциплинарное взыскание.

Основанием для увольнения является прогул (отсутствие работника без уважительных причин на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня).

С учетом конкретных обстоятельств администрация вправе уволить работника и за единичный случай прогула или отсутствия на работе более четырех часов в течение дня без уважительной причины.

Увольнение работника за появление на работе в нетрезвом состоянии допускается независимо от того, применялись ли к нему ранее меры дисциплинарного взыскания. При этом не имеет значения, когда работник находился в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения – в начале или в конце рабочего дня.

- 8.28 Дисциплинарное взыскание действует в течение одного года со дня его наложения. По истечении этого срока оно снимается автоматически, то есть без издания специального приказа, и работник считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Однако если в течение года со дня применения взыскания работник будет подвергнут новому взысканию, первоначальное сохраняет силу и учитывается наравне с последним.

- 8.29 Увольнение работника по причине утраты доверия со стороны работодателя.

Недоверие руководство вправе выразить только ответственным работникам, при наличии подтверждающих документов, которые доказывают, что работник обслуживает денежные или материальные ценности (договор о полной материальной ответственности). В случаях если:

- Работник совершает любые действия, которые приводят к хищению или утрате денежных и материальных ценностей, а так же угрозе таких событий;
- Берет или вымогает взятку
- Получает «откаты»

Алгоритм действий и порядок увольнения в связи с утратой доверия, по основанию, предусмотренному п.7.1 ст.81 ТК.

1. При получении служебной записки Руководитель назначает Заседание комиссии по противодействию коррупции с целью внутреннего расследования.
2. Члены комиссии изучают все обстоятельства, проводят инвентаризацию денежных средств, либо нефинансовых активов, материальных ценностей ввереных работнику.
3. Сотрудник в течении 2 дней предоставляет комиссии письменное объяснение. В случае отказа от дачи объяснений, оформляется акт. Отказ от дачи пояснений увольнению не препятствует.
4. Результаты расследования оформляются актом с выводами о причинах случившегося и о наказании виновного (при условии, что вина доказана).
5. Руководитель издает приказ об увольнении в связи с утратой доверия. С приказом знакомят под роспись в течение 3 дней. В случае отказа, составляется акт.
6. Расчет и выдача трудовой книжки в день увольнения.

9 МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ПРИЧИНЕННЫЙ УЩЕРБ

9.1 Работник обязан возместить колледжу причиненный ему прямой действительный ущерб.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества колледжа: повреждение оборудования, транспортных средств, недостача, хищение, умышленное уничтожение при поре материалов (в том числе при их перевозке, хранении и использовании), инструментов, спецодежды и других предметов, выданных работнику, излишние денежные выплаты, перерасход горюче-смазочных материалов и т.п.

9.2 Материальная ответственность заключается в возмещении работником того имущественного ущерба, который он причинил колледжу.

Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный ущерб в полном размере. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

9.3 Руководством колледжа определяются лица, ответственные за хранение и использование материальных ценностей, с ними заключается договор на материальную ответственность.

Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.