

Приложение 2
к Коллективному договору

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 37cfb93d0000000196c5

Владелец: Зайко Елена Михайловна

ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка
Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Челябинский педагогический колледж № 2»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Челябинский педагогический колледж № 2» (далее Правила и Колледж) являются локальным нормативным актом Колледжа, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании» и иными федеральными законами и подзаконными актами порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Колледже.

1.2. Правила утверждаются директором Колледжа с учетом мнения Профсоюзной организации Работников Колледжа и являются приложением к Коллективному договору.

2. Основные права и обязанности

Работника и Работодателя

2.1. Работник имеет право на:

- Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации;

- Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

- Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненных работ;

- 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;

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

- Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном действующим законодательством;

- Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих прав и законных интересов;

- Участие в управлении организацией в предусмотренных действующим законодательством формах;

- Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными существующим законодательством способами;

- Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном существующим законодательством;

- Возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном существующим законодательством;

- Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных существующим законодательством.

2.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Колледжа;

- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения Работодателя (администрации Колледжа);
- своевременно, не менее одного раза в год, проходить медицинский осмотр в соответствии с нормами действующего законодательства;
- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;
- повышать свою квалификацию;
- соблюдать во взаимоотношениях с коллегами, обучающимися, родителями обучающихся вежливость и корректность;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- отчитываться о своей работе и ее результатах Работодателю.

2.3. Права и обязанности педагогических работников Колледжа.

2.3.1. Педагогический работник Колледжа имеет право на:

- свободный выбор учебных программ, технологий обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов воспитания и обучения, методов и форм оценки знаний обучающихся;
- творческую разработку методик преподавания и их использование;
- обеспечение необходимой профессиональной информацией;
- материальное обеспечение педагогического процесса;
- профессиональную подготовку и повышение квалификации в сроки, определенные действующим законодательством;
- защиту профессиональной чести и достоинства;
- сокращенную продолжительность рабочего времени (не более 36 часов в неделю);
- основной удлиненный оплачиваемый отпуск;

- отпуск сроком до одного года не реже, чем раз в 10 лет непрерывной педагогической работы в образовательном учреждении на условиях, определяемых Учредителем;

- прохождение аттестации на добровольной основе в сроки, определенные действующим законодательством.

2.3.2. Педагогический Работник Колледжа обязан:

- уважительно относиться к обучающимся;

- следовать нормам профессиональной этики;

- постоянно повышать уровень профессионального мастерства, профессиональную квалификацию;

- организовывать педагогическую деятельность в соответствии с Должностной инструкцией и квалификационными требованиями, нормативными документами Колледжа;

- не применять антипедагогических методов воспитания и обучения, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающихся;

- выполнять график образовательного процесса;

- ставить в известность Работодателя о необходимых изменениях в организации педагогического процесса;

- участвовать во всех мероприятиях, предусмотренных планами работы Колледжа;

- выполнять производственные задания Работодателя, связанные с организацией производственного процесса в Колледже.

2.4. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять Работников за эффективный добросовестный труд;

- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка Колледжа;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;

- разрабатывать и принимать локальные акты нормативные акты;

- участвовать и вступать в объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов.

2.5. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия настоящего Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовыми договорами с ними;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату не реже, чем каждые полмесяца в сроки, определенные настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа и Положением об оплате труда;

- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке установленном действующим законодательством;

- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора и контроля его исполнения;

- знакомить Работников с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно исполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного проводить государственный надзор и контроль соблюдения действующего законодательства;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях действующего законодательства, принимать меры по их устранению и сообщать о них указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие Работникам участие в управлении Колледжем в формах, предусмотренных действующим законодательством;
- создавать в коллективе деловую обстановку, поддерживать и развивать инициативу Работников, развивать социальное партнерство;
- разрабатывать планы развития Колледжа и обеспечивать их реализацию;
- обеспечивать материально-техническое, финансовое, методическое и дидактическое обеспечение образовательного процесса в Колледже;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации Работников, сопровождение Работников в период аттестации;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном действующим законодательством;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

3. Порядок приема и увольнения Работников

3.1. Порядок приема на работу.

3.1.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем с момента заключения и на основании трудового договора (эффективного контракта), заключаемого в соответствии с действующим законодательством.

3.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:

- 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;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний и специальной подготовки;
- медицинское заключение (личную санитарную книжку с отметкой о возможности приступить к работе в образовательном учреждении)
- идентификационный номер налогоплательщика;
- 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.

Заключение трудового договора без предъявления вышеуказанных документов не допускается.

3.1.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

3.1.4. 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.

3.1.5. Заключение трудового договора подтверждается приказом директора Колледжа. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора, заключенного с Работником. Приказ о приеме на работу доводится до сведения Работника в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

3.1.6. В соответствии с заключенным трудовым договором в трудовой книжке Работника производится запись.

3.1.7. Трудовые книжки Работников хранятся в Колледже как документы строгой отчетности.

3.1.8. Записи в трудовую книжку Работника вносятся на основании приказа директора Колледжа. С каждой записью в трудовую книжку Работник должен быть ознакомлен.

3.1.9. На каждого Работника ведется личное дело, состоящее из личного заявления о приеме на работу, документов, перечисленных в п.п. 3.1.2. настоящих Правил внутреннего распорядка, экземпляра трудового договора, личной карточки Работника формы Т-2.

3.1.10. Личное дело Работника хранится в Колледже, в том числе и после увольнения Работника, в течение 75 лет.

3.1.11. При приеме на работу Работник должен быть ознакомлен под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами Колледжа, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- Уставом Колледжа;
- Коллективным договором со всеми приложениями;

- Должностной инструкцией;
- инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности

- другими нормативно-правовыми актами, упомянутыми в трудовом договоре Работника

3.2. Изменение трудового договора.

3.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

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

3.2.3. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работник должен быть уведомлен в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

3.2.4. Изменение определенных сторонами условий трудового договора оформляется следующими документами:

- дополнительным соглашением к трудовому договору;
- приказом директора Колледжа

3.2.5. При несогласии Работника на изменение определенных сторонами условий трудового договора стороны руководствуются порядком и условиями, определенными действующим законодательством.

3.3. Отстранение Работника от работы.

3.3.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в следующих случаях:

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- отсутствие свидетельства о прохождении в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

- отсутствие свидетельства о прохождении в установленном порядке обязательного медицинского осмотра;
- выявление в результате медицинского осмотра противопоказаний для выполнения Работником деятельности, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных действующим законодательством;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.3.2. Отстранение Работника от работы осуществляется на основании приказа директора при наличии соответствующих документов (служебных записок, документов, поступивших в Колледж от уполномоченных лиц или организаций)

3.3.3. В период отстранения от работы заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

3.4. Прекращение трудового договора.

3.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям и в случаях, предусмотренным действующим законодательством.

3.4.2. Прекращение трудового договора подтверждается приказом директора Колледжа, с которым должен быть ознакомлен Работник. Если приказ не может быть доведен до сведения Работника, или он отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе специалистом кадровой службы делается соответствующая запись.

3.4.3. В трудовую книжку Работника вносится запись об основаниях прекращения трудового договора в формулировках, предусмотренных действующим законодательством.

3.4.4. В день прекращения трудового договора с Работником ему выдается трудовая книжка и производится расчет заработной платы в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3.4.5. Если Работник не получает трудовую книжку лично (в связи с отсутствием на рабочем месте, отказом от ее получения), специалист по кадрам Колледжа направляет ему уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте заказным письмом.

4. Персональные данные Работников

4.1. Все персональные сведения о Работнике Работодатель может получить только от самого Работника. В случае, когда Работодатель может получить необходимые персональные данные только от третьего лица, Работодатель обязан уведомить об этом Работника и получить от него письменное согласие.

4.2. Работодатель обязан сообщить Работнику данные о целях, способах и источниках получения им персональных данных, а также данные о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа Работника представить письменное согласие на получение данных.

4.3. Персональные данные Работника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы Работодателем в личных целях. Персональные данные Работника используются для соблюдения действующего законодательства, в целях содействия Работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля качества и количества выполняемой Работником работы, оплаты труда, обеспечения сохранности имущества, пользования льготами, предусмотренными существующим законодательством.

4.4. Персональные данные Работника хранятся в отделе кадров Колледжа на бумажных носителях (трудовая книжка, личное дело и личная карточка формы Т-2) и электронных носителях с ограниченным доступом, а также в бухгалтерии в части сумм заработной платы, пенсионных взносов,

данных о налоге на доходы физических лиц и сведений, необходимых для заполнения отчетных форм по пенсионному и налоговому учету.

4.5. Право доступа к персональным данным Работника имеют:

- директор Колледжа;
- заместители директора Колледжа;
- главный бухгалтер и работники бухгалтерии в части данных, необходимых для исчисления выдачи заработной платы, оформления отчетности об уплате взносов в государственный фонд пенсионного страхования и федеральную налоговую службу;
- специалист по кадрам;
- иные Работники в случаях, когда это необходимо для исполнения ими должностных обязанностей.

4.6. Директор Колледжа может передавать персональные Работника третьим лицам только в целях предупреждения угрозы его жизни и здоровья, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4.7. Все сведения о передаче персональных данных Работника учитываются специалистом по кадрам Колледжа в целях обеспечения контроля правомерности использования информации лицами, ее получившим.

5. Рабочее время и время отдыха Работников

5.1. Рабочее время Работников Колледжа определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями Работника и обязанностями, возлагаемыми на него Уставом Колледжа.

5.2. Годовой календарный график, учебное расписание разрабатываются ежегодно перед началом учебного года и утверждаются директором Колледжа.

5.3. Продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю в Колледже устанавливается для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Колледжа.

5.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается для педагогических работников Колледжа и других категорий работников в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических Работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объема учебной нагрузки, а также выполнения обязанностей, возложенных на педагогических Работников должностными обязанностями, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Колледжа.

5.6. Объем учебной нагрузки устанавливается для педагогических Работников ежегодно при тарификации педагогических кадров, исходя из количества учебных часов по рабочему учебному плану, обеспеченности педагогическими кадрами, других конкретных условий в Колледже.

5.7. Объем учебной нагрузки ежегодно утверждается директором Колледжа по согласованию с представителями профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации Колледжа.

5.8. Рабочее время, свободное от проведения учебных занятий, педагогические Работники используют для участия во внеаудиторных мероприятиях с обучающимися, мероприятиях, предусмотренных планами работы Колледжа, для научно-методической и исследовательской деятельности.

5.9. Педагогические Работники Колледжа, работники административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Колледжа работают в режиме шестидневной рабочей недели с одним выходным днем (воскресенье).

5.10. График работы педагогических Работников определяется расписанием учебных занятий, утвержденном директором Колледжа. Расписание учебных занятий формируется с учетом санитарно-гигиенических требований к расписанию и рационального использования времени обучающихся и педагогических Работников.

5.11. Педагогическим Работникам обеспечивается возможность приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися в течение перерывов между учебными занятиями.

5.12. Ежедневный оперативный контроль организации учебного процесса и использования педагогическими Работниками рабочего времени осуществляет назначенный директором Колледжа дежурный администратор.

5.13. В режиме пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) в Колледже работают:

- работники бухгалтерии;
- специалист по кадрам;
- инженер по охране труда и технике безопасности;
- социальный педагог;
- педагог-психолог;
- секретарь директора и секретарь учебной части;
- педагоги-организаторы;

5.14. Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему посменному графику устанавливается для обслуживающего персонала: вахтеров, сторожей, дежурных по общежитию.

5.13. Для директора Колледжа, его заместителей, руководителей структурных подразделений, главного бухгалтера, водителя устанавливается ненормированный рабочий день.

5.14. В исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, Работники Колледжа могут привлекаться к сверхурочным работам. Привлечение Работников к сверхурочным работам может происходить только с их письменного согласия и на основании

приказа директора Колледжа. Оплата сверхурочных работ производится в соответствии с порядком и нормами, утвержденными действующим законодательством

5.15. Директор Колледжа обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы Работников. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине Работники обязаны предупредить об этом администрацию и представить оправдательные документы (листок нетрудоспособности и т.д.). Работник Колледжа может покинуть рабочее место по делам службы, по болезни или другим уважительным причинам только с разрешения администрации (директора Колледжа либо его заместителей).

5.16. Работникам Колледжа предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности и среднего заработка). Продолжительность ежегодного отпуска устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

5.16.1. Работникам Колледжа предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности и среднего заработка) продолжительностью 28 календарных дней.

5.16.2. Педагогическим Работникам Колледжа предоставляются удлиненные ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности и среднего заработка) продолжительностью 42 и 56 календарных дней.

5.16.3. Работникам, которым в соответствии с п.п. 5.13. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, установлен режим рабочего времени ненормированный рабочий день может предоставляться ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 10 календарных дней при наличии соответствующих подтверждающих документов.

5.16.4. Работник, в течение учебного года не пропустивший по болезни ни одного рабочего дня, имеет право на 3 дополнительных

календарных оплачиваемых дня, которые предоставляются к отпуску в летний период по личному заявлению Работника.

5.17. Право на использование ежегодного отпуска с сохранением места работы (должности и среднего заработка) за первый год работы появляется у Работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в Колледже.

5.18. Время предоставления Работникам отпуска с сохранением места работы (должности и среднего заработка) определяется ежегодно графиком отпусков, разрабатываемым специалистом по кадрам не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков утверждается директором Колледжа по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации.

5.19. По соглашению между Работодателем и Работником ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна часть должна составлять не менее 14 календарных дней.

5.20. Часть ежегодного отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть по письменному заявлению работника и по соглашению с Работодателем заменена денежной компенсацией.

5.21. Отзыв Работника из ежегодного отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная часть отпуска предоставляется в удобное для Работника время в течение текущего года или присоединена к к ежегодному отпуску за следующий рабочий год.

5.22. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

5.23. По соглашению между Работодателем и Работником может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, кроме Работников, имеющих право на такой отпуск в соответствии с действующим законодательством. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по семейным или другим чрезвычайным обстоятельствам по личному заявлению Работника. Продолжительность отпуска без сохранения

заработной платы определяется соглашением между Работодателем и Работником.

6. Дисциплина труда.

6.1. За добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, обеспечение и повышение качества труда и его результатов, продолжительную и безупречную работу в Колледже, новаторство в труде, исполнение особо важных заданий Работодателя и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- благодарность;
- почетная грамота;
- денежная премия;
- ценный подарок;
- представление к награждению отраслевыми и государственными наградами, наградами Губернатора и Правительства Челябинской области;

6.2. Вид, размер поощрения устанавливается соответствующими нормативными локальными актами, принятыми в Колледже, и приказами директора Колледжа.

6.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, принятым действующим законодательством.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан затребовать от Работника, совершившего дисциплинарный проступок,

объяснение в письменной форме. Если в течение двух дней объяснение не представлено, составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца после совершения дисциплинарного проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

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

6.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику в течение трех рабочих дней со дня его подписания, не считая времени отсутствия Работника на работе.

6.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то взыскание снимается и Работник считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

6.9. До истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания оно может быть досрочно снято с Работника по инициативе директора Колледжа, письменному заявлению самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя либо профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации. Снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом директора Колледжа.

7. Сроки выплат различного характера Работникам

7.1. Выплата заработной платы Работникам производится путем перечисления денежных средств на банковские карты в валюте Российской Федерации (в рублях).

7.2. Заработная плата Работников перечисляется им два раза в месяц 26 и 12 числа ежемесячно. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходными или нерабочими праздничными днями выплата производится накануне этих дней.

7.3. Оплата ежегодного отпуска Работника производится за три дня до его начала.

7.4. При прекращении трудового договора выплата сумм, причитающихся Работнику, производится в день увольнения Работника.

8. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности Работников

8.1. С 1 января 2020 года Колледж в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с Работниками, а также другие необходимые сведения.

8.2. Сотрудники Колледжа, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный Фонд России сведений о трудовой деятельности Работников, назначаются приказом Директора. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

8.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

8.4. Работодатель обязан предоставить Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Колледже способом, указанным в заявлении Работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

8.5. Заявления Работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты работодателя Работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление;
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты Работника;
- собственноручная подпись Работника;
- дата написания заявления.

8.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать Работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения директором Колледжа и согласования с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации.

9.2. Во всех случаях, не оговоренных в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, Работодатель и Работник руководствуются действующим законодательством.

9.3. С момента утверждения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка ранее действующие Правила внутреннего трудового распорядка утрачивают силу.