

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ОП «БРЯНКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЛУГАНСКОГО НАЦИОНАЛЬНОГО
УНИВЕРСИТЕТА ИМЕНИ ТАРАСА ШЕВЧЕНКО»

УТВЕРЖАЮ

Директор ОП «БК ЛНУ
имени Тараса Шевченко»

О.В. Чудина

« 27 » августа 2018 г.



ПРИНЯТО

Решением общего собрания
трудоу коллектива ОП «БК ЛНУ
имени Тараса Шевченко»

Протокол № 1 от 27.08 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО

Решением общего собрания
трудоу коллектива ОП «БК ЛНУ
имени Тараса Шевченко»

Протокол № 1 от 27.08 2018 г.



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

ОП «Брянковский колледж

Луганского национального университета имени Тараса Шевченко»

Брянка
2018

I. Общие положения

1. В соответствии с Временным Основным Законом (Конституцией) Луганской Народной Республики гражданам Луганской Народной Республики гарантируется право на труд как наиболее достойный способ самоутверждения человека, то есть право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, образованием, профессиональной подготовкой и с учетом общественных потребностей, а также на здоровые и безопасные условия труда.

2. Внутренний трудовой распорядок - это регламент (порядок) выполнения работниками работы у работодателя под его руководством и контролем.

Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Луганской Народной Республики и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, 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 у данного работодателя.

3. Настоящие Правила разработаны с целью обеспечения эффективности труда, укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, улучшения качества работ, содействия росту производительности труда.

4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Конференцией трудового коллектива в порядке, установленном статьей 409 Трудового кодекса Луганской Народной Республики с участием профсоюзов или иных представителей работников.

5. Работодатель имеет право требовать, а работники обязаны выполнять работу, обусловленную трудовым договором с соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка и должностных инструкций.

Утвержденные правила внутреннего трудового распорядка обязательны как для работников, так и для работодателя.

6. От имени работодателя его права и обязанности осуществляют Директор Колледжа, руководитель подразделения (его заместители), которому законодательством или работодателем предоставлено право принимать все или отдельные решения, вытекающие из трудовых и связанных с ними отношений.

Все вопросы, связанные с применением данных Правил, в рамках

предоставленных полномочий решает Директор Колледжа или уполномоченное им лицо, а в случаях, предусмотренных законодательством и данными Правилами, совместно или по согласию с Первичной профсоюзной организацией преподавателей и сотрудников Колледжа.

7. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть размещены работодателем на информационных стендах и на официальном сайте Колледжа.

II. Порядок приема и увольнения работников

8. При заключении трудового договора (при приеме на работу) в соответствии со ст. 66 Трудового кодекса Луганской Народной Республики лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случая, если работник поступает на работу на условиях совместительства;

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

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при заключении трудового договора документы, не предусмотренные законодательством.

Работник вправе предоставить работодателю рекомендательное письмо и другие документы, характеризующие его предшествующую работу.

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка, установленного образца, оформляется работодателем.

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

9. При приеме работника на работу работодатель обязан ознакомить работника под подпись с должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, а также провести вводный инструктаж по охране труда.

10. Трудовой договор заключается, как правило, в письменной форме, составляется в двух экземплярах и подписывается сторонами. Один экземпляр

передается работнику, другой хранится у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допуске работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

Перевод работника на другую работу осуществляется в соответствии с требованиями ст. 74-76 Трудового кодекса Луганской Народной Республики.

11. Заключение, изменение и прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя и объявляется работнику под подпись.

12. Приказы о приеме на работу, переводах (кроме временных), увольнении должны быть внесены в соответствии с законодательством записи в трудовую книжку работника.

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

Днем увольнения считается последний день работы.

13. Назначение на должность и увольнение с должностей педагогических работников осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Луганской Народной Республики, а также с учетом положений Закона Луганской Народной Республики «Об образовании».

Согласно ст. 358 Трудового кодекса Луганской Народной Республики научно-педагогические сотрудники выбираются по конкурсу.

Не проводится конкурс на замещение: должностей директора колледжа (заместителей директора) и заведующих отделениями; должностей педагогических работников, занимаемых беременными женщинами; должностей научно-педагогических работников, занимаемых по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок; женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет.

Конкурс на замещение должности научно-педагогического работника, занимаемой работником, с которым заключен трудовой договор на неопределенный срок, проводится раз в пять лет.

При переводе педагогического работника в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

III. Права и обязанности работника

14. Работник имеет право:

- на труд как наиболее достойный способ самоутверждения человека, что означает право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, образованием, профессиональной подготовкой;
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Луганской Народной Республики, иными законами Луганской Народной Республики;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Луганской Народной Республики, иными нормативными правовыми актами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Луганской Народной Республики и иными нормативными правовыми актами формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в

порядке, установленном Трудовым кодексом Луганской Народной Республики, иными нормативными правовыми актами;

- иные трудовые права, предусмотренные действующим трудовым законодательством.

15. Круг функциональных видов обязанностей (работ), которые должен выполнять каждый работник по одной или нескольким профессиям, специальностям или должностям соответствующей квалификации, определяется квалификационными справочниками, утвержденными в установленном порядке, соответствующими техническими правилами, должностными инструкциями, положениями, иными локальными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также трудовым договором.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей работники несут ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом Луганской Народной Республики.

16. Педагогические работники также имеют право на:

- свободный выбор методов и способов обучения в рамках утвержденных учебных планов;

- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

- дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Колледжа, к базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;

- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется действующим законодательством Луганской Народной Республики;

- право на назначение и выплату пенсии в соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики;

- иные трудовые права и меры социальной поддержки, установленные действующим законодательством Луганской Народной Республики.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные

на него трудовым договором;

- соблюдать Положение обособленного подразделения «Брянковский колледж Луганского национального университета имени Тараса Шевченко», Правила внутреннего трудового распорядка и должностные инструкции;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (авария, простой и т.п.), и немедленно сообщать о случившемся работодателю;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и/или произошедшем несчастном случае.

17. Педагогические работники также обязаны:

- использовать отведенное рабочее время для продуктивного труда;

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке установленном законодательством Луганской Народной Республики;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- не допускать действий и поступков, которые могут негативно повлиять на репутацию других работников, авторитет Колледжа в целом;

- не совершать действий, которые могут быть расценены как использование своего служебного положения в корыстных целях, а также поступков, которые в соответствии с действующим законодательством являются коррупционными;

- с уважением относиться к администрации Колледжа, коллегам по

работе, добиваться высокой культуры общения;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания, а также выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством в сфере образования.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей работники несут ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом Луганской Народной Республики.

18. Педагогическим работникам запрещается:

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Луганской Народной Республики;

- менять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- продлевать или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

- перепоручать выполнение трудовых обязанностей.

19. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, разработанными в соответствии с квалификационными справочниками должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, положениями и правилами внутреннего распорядка Колледжа, условиями контракта, где эти обязанности конкретизируются, и утвержденными в установленном порядке.

IV. Права и обязанности Администрации Колледжа

20. Администрация Колледжа имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Луганской Народной Республики, иными нормативными правовыми актами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Луганской Народной Республики, иными нормативными правовыми актами;

- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

Администрация Колледжа обязана:

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- 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 в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Луганской Народной Республики, не реже чем каждые полмесяца, при условии своевременного поступления финансирования;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Луганской Народной Республики;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания исполнительного органа государственной власти, уполномоченного на осуществление государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- контролировать знание и выполнение сотрудниками должностных инструкций и требований охраны труда;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном нормативными правовыми актами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Луганской Народной Республики, другими нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

21. Работодатель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях по согласованию или с участием профсоюзов, в том числе при принятии локальных нормативных правовых актов, затрагивающих трудовые и социально-экономические права работников.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей работодатель (уполномоченное должностное лицо работодателя) несет ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом Луганской Народной Республики и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

V. Рабочее время и его использование

22. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Луганской Народной Республики, другими законами и иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики относятся к рабочему времени (ч. 1 ст. 95 Трудового кодекса Луганской Народной Республики).

К рабочему времени относится также время работы, выполненной по предложению, распоряжению или с ведома работодателя сверх установленной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа, работа в выходные дни, нерабочие праздничные дни).

Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в случаях предусмотренных трудовым законодательством.

23. Нормирование продолжительности рабочего времени осуществляется работодателем с учетом ограничений, установленных трудовым законодательством и коллективным договором.

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

25. Для преподавательского состава устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, 1536 часов в год (1554 часов в високосном году) на 1 (одну) ставку в пределах которой педагогические работники должны вести учебную, методическую, научно-исследовательскую, воспитательную и организационную работу.

26. Режим рабочего времени определяет время начала и окончания рабочего дня (смены), время обеденного и других перерывов, последовательность чередования работников по сменам, рабочие, выходные дни.

27. Режим рабочего времени работников разрабатывается исходя из режима работы, применяемого у работодателя, и определяется Правилами внутреннего трудового распорядка или графиком работ (сменности).

График работ (сменности) утверждается работодателем по согласованию с профсоюзом.

Установленный режим рабочего времени доводится до ведома работников не позднее одного месяца до введения его в действие.

28. Работа в две и более смены считается сменной работой. Сменная работа вводится в тех случаях, когда длительность производственного

процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема выпускаемой продукции или оказываемых услуг.

Режим рабочего времени при сменной работе определяется графиком сменности в соответствии со ст. 106 Трудового кодекса Луганской Народной Республики.

При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников в порядке, установленном ст. 409 Трудового кодекса Луганской Народной Республики для принятия локальных нормативных актов.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

29. В случае если по условиям работы организации в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников (включая работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, в соответствии с трудовым законодательством, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда - три месяца.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

30. Работник обязан в порядке, установленном у работодателя, отметить:

приход на работу; уход с работы;

отлучку с работы в течение рабочего дня (смены).

31. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

32. Время начала и завершения работы, перерыва для отдыха и питания для рабочих и служащих Колледжа устанавливаются:

в предпраздничные дни и перед выходными:

I смена - с 7.30 до 12.30, без перерыва

II смена - с 12.30 до 17.30, без перерыва; при пятидневной рабочей неделе:

I смена - с 7.30 до 16.00, перерыв 11.30 - 12.15

II смена - с 10.30 до 19.00, перерыв 14.30 - 15.15.

Для Администрации, ее служб, бухгалтерии, библиотеки, учебной части, отдела кадров устанавливается пятидневная рабочая неделя по графику.

•Начало работы в 8.00, конец - в 17.00, перерыв с 12.30 до 13.15.

Для отдельных работников условиями трудового договора может быть предусмотрен другой режим работы.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час, в соответствии со ст. 99 Трудового кодекса Луганской Народной Республики.

Согласно ст. 114 Трудового кодекса Луганской Народной Республики, всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день.

33. Согласно приказу директора, работники могут направляться в служебные командировки - поездки на определенный срок в другой населенный пункт для выполнения служебного поручения вне места его постоянной работы. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени того предприятия, к которому он откомандирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются. Если работник специально откомандирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, то компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. День отбытия в командировку и день прибытия считаются командировкой, работники в указанные дни на рабочее место не выходят.

34. В рабочее время запрещается отвлекать работников от непосредственной работы, освобождать от работы для выполнения общественных обязанностей и проведения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, если иное не предусмотрено трудовым

законодательством, коллективным договором, соглашением.

35. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 409 Трудового кодекса Луганской Народной Республики для принятия локальных нормативных актов.

VI. Поощрения за успехи в работе

36. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе могут применяться поощрения, предусмотренные действующим законодательством Луганской Народной Республики.

37. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

Поощрения могут объявляться приказом (распоряжением) работодателя и доводятся до сведения работников.

Объявленные приказом (распоряжением) поощрения заносятся в установленном порядке в трудовую книжку работника.

38. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

39. В соответствии со ст. 213 Трудового кодекса Луганской Народной Республики за совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

Законами, уставами и положениями о дисциплине (часть пятая ст. 210 Трудового кодекса Луганской Народной Республики) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены и другие дисциплинарные взыскания.

Расторжение трудового договора работодателем в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в следующих случаях: - неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт пятой части первой ст. 84 Трудового кодекса Луганской Народной Республики);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (пункт седьмой части первой ст. 84 Трудового кодекса Луганской Народной Республики):

а) прогула, то есть отсутствия работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают

основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- принятия необоснованного решения руководителем (директор, заместитель директора, заведующие отделениями), главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Колледжа.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных законами, Положением обособленного подразделения «Брянковский колледж Луганского национального университета имени Тараса Шевченко» и положениями о дисциплине.

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

40. Прогулом признаётся отсутствие работника на работе без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня (смены).

Прогулом, в соответствии с нормами ст. 84 Трудового кодекса Луганской Народной Республики, считается отсутствие сотрудника на рабочем месте при наличии следующих условий: отсутствие уважительных причин; длительность отсутствия в течение 4 часов подряд либо на протяжении всей рабочей смены.

Прогулом не является отсутствие на рабочем месте в связи с обращением за медицинской помощью, нахождением на больничном (в том числе по уходу за ребенком или иным нетрудоспособным членом семьи), участие в следственных действиях или судебном заседании. Все указанные обстоятельства должны быть подтверждены соответствующими оправдательными документами (медицинская справка, листок нетрудоспособности, повестка).

41. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ч. 1 ст. 214 Трудового кодекса Луганской Народной Республики).

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Отказ работника от дачи объяснений оформляется соответствующим

актом с указанием присутствовавших свидетелей.

42. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (ч. 3 ст. 214 Трудового кодекса Луганской Народной Республики).

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

43. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч. 5 ст. 214 Трудового кодекса Луганской Народной Республики).

К работникам, совершившим дисциплинарный проступок, независимо от применения мер дисциплинарного взыскания могут применяться: лишение премий, изменение времени предоставления отпуска и другие меры. Виды и порядок применения этих мер определяются Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, соглашением и иными локальными нормативными правовыми актами.

44. Приказ (распоряжение) Администрации Колледжа о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (ч. 6 ст. 214 Трудового кодекса Луганской Народной Республики). Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

Работник, не ознакомленный с приказом (распоряжением), постановлением о дисциплинарном взыскании, считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в уполномоченный государственный орган в сфере труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (часть седьмая статьи 214 Трудового кодекса Луганской Народной Республики).

45. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Администрация Колледжа до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его

непосредственного руководителя или представительного органа работников.
Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом
(распоряжением) Администрации колледжа (ст. 215 Трудового кодекса
Луганской Народной Республики).

РАЗРАБОТАЛ:

Директор



О.В. Чудина

