

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ВЛАДИМИРСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ГАПОУ ВО «ВТК»)

Мнение представительного органа  
работников ГАПОУ ВО «ВТК» .  
учтено.

Председатель первичной  
Профсоюзной организации  
 А.Г. Епифанов  
« 24 » февраля 20 26 г.

Утверждаю:  
директор ГАПОУ ВО «ВТК»

 Л.В. Сребродольская



« 24 » февраля 20 26 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

г. Владимир

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) являются локальным нормативным актом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Владимирской области «Владимирский технологический колледж» (далее – Колледж, Работодатель), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс РФ) и иными федеральными законами 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. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных Работников Колледжа.

1.3. Правила утверждаются директором с учетом мнения первичной профсоюзной организации Работников Колледжа (далее - Профсоюз) в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ.

1.4. Действие настоящих правил распространяется на всех Работников Колледжа.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются на официальном сайте Колледж.

1.6. Условия труда Работников Колледжа, не урегулированные или не полностью урегулированные Коллективным договором, трудовым договором, настоящими Правилами, определяются трудовым законодательством РФ и локальными нормативными актами.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Основанием возникновения трудовых отношений между Работником и Работодателем является трудовой договор, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором, настоящими Правилами, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, а Работник обязуется лично выполнять определенную договором трудовую функцию.

2.2. До подписания трудового договора Работодатель знакомит Работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. При заключении трудового договора претендент на работу, обязан предъявить Работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случаев, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);

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

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

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- иные документы – согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

2.4. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, претендент на работу проходит за счет средств Работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.5. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Колледж, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить Работодателю сведения о последнем месте службы.

2.6. При приеме на работу несовершеннолетнего трудоустройства гражданин должен предъявить письменное согласие одного из родителей. Если несовершеннолетний сирота или остался без попечения родителей, он должен предъявить согласие на трудоустройство органа опеки или иного законного представителя.

2.7. Работнику, для которого Колледж является первым местом работы, трудовая книжка не заводится. Работодатель предоставляет Работнику сведения о трудовой деятельности согласно законодательству.

2.8. 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 (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

2.9. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего в Колледже свыше 5 дней, в случае когда работа в Колледже является для Работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на

работника не ведется). Если Работником подано письменное заявление о предоставлении ему Работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации Работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение

2.10. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

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

Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.12. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, – срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.14. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.15. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.16. Условие трудового договора об испытании не применяется, если Работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными

законами нельзя устанавливать испытание при приеме на работу.

2.17. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом, другими нормативно-правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.18. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.19. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;
- об обязанности Работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств Работодателя;
- о видах и об условиях дополнительного страхования Работника;
- об улучшении социально-бытовых условий Работника и членов его семьи;
- о гарантиях и компенсациях при приеме на работу, переводе на другую работу, прекращении трудового договора, по оплате труда и другие;
- об уточнении применительно к условиям работы данного Работника прав и обязанностей Работника и/или Работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.20. Не включение в трудовой договор каких-либо из прав и (или) обязанностей Работника и Работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей Работника и Работодателя, вытекающих из условий настоящего Положения, не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

2.21. Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных Трудовым кодексом РФ, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

2.22. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон

трудового договора за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

2.23. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию такого приказа.

2.24. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

### 3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ НА ДРУГУЮ РАБОТУ.

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

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

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

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

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

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником).

Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

#### 4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели до даты расторжения трудового договора. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению сторон, трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

4.2. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

4.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

4.4. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.5. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления

трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

Подтверждением отсутствия у работника каких-либо задолженностей перед Работодателем является обходной лист, подписанный надлежащими должностными лицами Колледжа.

4.6. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет. По письменному заявлению Работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете.

4.7. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.8. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия Работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель Работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

4.9. Адрес, куда следует направить трудовую книжку, Работник указывает в заявлении. Сведения о трудовой деятельности направляются по адресу местожительства Работника, если от него не поступали иные требования. Трудовая книжка и сведения о трудовой деятельности могут направляться Работнику как по территории РФ, так и за ее пределы.

4.10. По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника. Если трудовая книжка на Работника не ведется и он при увольнении не получил сведения о трудовой деятельности, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

4.11. Трудовые книжки, их дубликаты, не полученные Работниками при увольнении, Работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

4.12. Особенности увольнения после приостановления трудового договора:

4.12.1. В случае призыва Работника на военную службу по мобилизации, направления на службу в войска нацгвардии РФ по мобилизации или заключения им контракта о прохождении военной службы в период мобилизации, в период

военного положения или в военное время либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС или войска нацгвардии РФ действие трудового договора, заключенного между Работником и Работодателем, приостанавливается на период прохождения работником службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на ВС или войска нацгвардии РФ.

4.12.2. Приостановление трудового договора на время мобилизации или службы по контракту осуществляется на основании заявления Работника, копии повестки о призыве на военную службу или уведомления о заключении контракта и приказа о приостановке действия трудового договора.

4.12.3. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить Работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

4.12.4. На период приостановления действия трудового договора в отношении Работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода, в том числе дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение Работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи.

4.12.5. Период приостановления действия трудового договора засчитывается в трудовой стаж Работника, а также в стаж работы по специальности, за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости.

4.12.6. Действие трудового договора с Работником возобновляется в день его выхода на работу после военной службы. Работник обязан предупредить Работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня. Для этого Работник может написать уведомление в произвольной форме.

При отсутствии оснований для прекращения срочного трудового договора, предусмотренных частью 11 статьи 351.7 Трудового кодекса РФ, срочный трудовой договор возобновляется на период, равный остатку срока действия данного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия.

4.12.7. Выйти на работу Работник должен в течение трех месяцев после окончания службы или истечения срока контракта, иначе работодатель вправе расторгнуть трудовой договор по своей инициативе по пункту 14.1 статьи 81 Трудового кодекса РФ. Исключение – Работник заболел в течение трех месяцев после окончания службы или срока действия контракта. В этом случае Работодатель продляет на время болезни срок приостановки трудового договора с сотрудником.

4.12.8. Расторжение по инициативе Работодателя трудового договора с Работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок в соответствии с частью 1 и абзацами 3, 5, 9–11 части 2 статьи 59 Трудового кодекса РФ.

4.12.9. В день выхода на работу после окончания военной службы Работодатель издает приказ о возобновлении работы и окончании срока

приостановления действия трудового договора с Работником. Приказ является основанием для допуска Работника до рабочего места.

## 5. ОСОБЕННОСТИ ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ

5.1. Дистанционными Работниками считаются работники, которые заключили трудовой договор или дополнительное соглашение к нему о такой работе, а также работники, которых работодатель временно перевел на дистанционную работу по своей инициативе в случаях, установленных Трудовым кодексом РФ.

5.2. Прием на работу, перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

5.3. До подписания трудового договора Работодатель обязан ознакомить Работника с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью работника. Ознакомление производится путем обмена информацией по электронной почте.

5.4. По письменному заявлению дистанционного Работника работодатель обязан направить ему экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе. Отправка документов производится в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления.

5.5. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса РФ, могут быть предъявлены Работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию Работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

5.6. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

5.7. При заключении, изменении или расторжении в электронном виде трудового договора, дополнительных соглашений к нему, договора о материальной ответственности, ученического договора Работодатель должен использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а Работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись. В остальных случаях Работодатель и Работник могут обмениваться электронными документами без использования электронной цифровой подписи.

5.8. Работники Колледжа могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

- постоянная дистанционная работа – когда Работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;

- временная дистанционная работа – когда Работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную дистанционную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом Работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;

- периодическая дистанционная работа – когда Работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

5.9. Условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе указывают в трудовом договоре Работника или дополнительном соглашении к нему.

5.10. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести Работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

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

- принятия решения о переводе Работников на дистанционную работу органом госвласти или органом местного самоуправления..

Срок перевода на дистанционную работу в этих случаях не может превышать период, в течение которого имеет место обстоятельство, из-за которого Работодатель принял такое решение.

5.11. Временный перевод Работников Колледжа на дистанционную работу по инициативе работодателя оформляется приказом директора на основе списка Работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие Работников на такой перевод не требуется. Вносить изменения в трудовой договор с Работниками не нужно.

5.12. Взаимодействие Работодателя с дистанционным работником в процессе работы может осуществляться различными способами:

- путем обмена электронными документами, с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен по электронной почте [vtk33@bk.ru](mailto:vtk33@bk.ru);

- по личному мобильному и домашнему номерам телефонов, которые с согласия работника указываются в трудовом договоре или в дополнительном соглашении к трудовому договору;

- через различные программы - мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем Работника, о чем Работник должен быть своевременно уведомлен.

5.14. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц - связи Работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

5.14. Работодатель обязан обеспечить дистанционных Работников, в том числе переведенных на такой режим работы временно по инициативе Работодателя, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. Если Работник использует свое или арендованное оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации, ему выплачивается компенсация и возмещаются иные расходы,

связанные с выполнением дистанционной работы, в размере и порядке, установленных дополнительным соглашением к трудовому договору..

5.15. Дистанционный работник обязан быть на связи и иметь доступ к сети Интернет в течение своего рабочего времени, а также не реже одного раза в час проверять корпоративную электронную почту.

5.16. Если дистанционный работник не выходит на связь, его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность директора Колледжа, составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по электронной почте Колледжа (при ее отсутствии – личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы - мессенджера.

5.17. Помимо общих оснований, предусмотренных трудовым законодательством, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут:

- если в период работы дистанционный работник без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд
- если работник, который трудится дистанционно постоянно, переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях.

## 6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

### 6.1. Работник имеет право на:

6.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

6.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

6.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

6.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

6.1.5. 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;

6.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда. Работник имеет право на ознакомление с результатами СОУТ при приеме на работу, при постоянном или временном переводе на другую должность, при проведении СОУТ по занимаемой должности;

6.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными

федеральными законами. Работник имеет право отказаться от обучения, если оно не относится к его профессиональной деятельности;

6.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

6.1.9. участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами формах;

6.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

6.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

6.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

6.1.14. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

6.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

6.1.15. предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации;

6.1.16. иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

## **6.2. Работник обязан:**

6.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

Для педагогических работников к видам работ, непосредственно входящих в должностные обязанности, в соответствии с квалификационными характеристиками относятся:

а) подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся, регулируемые самостоятельно педагогическим работником;

б) ведение журнала в электронной форме;

в) организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

г) выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний, предусматриваемое планами и графиками колледжа;

д) периодические кратковременные дежурства в колледже в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за

выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи.

6.2.2. качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

6.2.3. соблюдать настоящие Правила;

6.2.4. соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Колледже, использовать свое рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий (бездействий), мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности, вести себя корректно по отношению к Работникам Колледжа; не допускать: опозданий, прогулов, распития спиртных напитков на территории Колледжа, выхода на работу в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения, самовольного оставления рабочего места (не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения);

6.2.5. соблюдать запрет Работодателя на курение в помещениях Колледжа вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

6.2.6. выполнять установленные нормы труда;

6.2.7. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

6.2.8. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

6.2.9. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

6.2.10. 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;

6.2.11. передавать Работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом РФ;

6.2.12. своевременно, в срок, не превышающий одного месяца, сообщать Работодателю об изменении своих персональных данных;

6.2.13. способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

6.2.14. незамедлительно сообщать 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);

6.2.15. принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

6.2.16. поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в

исправном состоянии, порядке и чистоте;

6.2.17. соблюдать контрольно-пропускной режим;

6.2.18. соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

6.2.19. повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

6.2.20. исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

6.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

## 7. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

### 7.1. Работодатель имеет право:

7.1.1 заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

7.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

7.1.3. поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

7.1.4. требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения настоящих Правил;

7.1.5. требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

7.1.6. требовать от Работников поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим;

7.1.7. привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

7.1.8. принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов:

- на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
- использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

- курение в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
- употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

7.1.9. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

7.1.10. реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда;

7.1.11. осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

## **7.2. Работодатель обязан:**

7.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;

7.2.2. предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

7.2.3. обеспечивать безопасность, а также условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

7.2.5. обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации;

7.2.6. вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

7.2.7. выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в установленные сроки;

7.2.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

7.2.9. предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

7.2.10. знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

7.2.11. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных 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.

7.2.12. Создавать условия по участию Работников в управлении Колледжем в формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

7.2.14. осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

7.2.14. возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными

законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7.2.15. отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

7.2.16. предоставлять Работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации;

7.2.17. осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравм Работников;

7.2.18. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## 8. ВЫДАЧА СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКА.

8.1. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России.

8.2. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о Работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах Работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом информация.

8.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее.

Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса РФ на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.4. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у Работодателя по последнему месту работы на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Социальном фонде России на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

8.5. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса РФ на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом,
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью,

8.6. Сведения о трудовой деятельности предоставляются Работодателем:

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

- при увольнении - в день прекращения трудового договора.

8.7. Заявление Работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у Работодателя может быть подано в письменной виде или направлено на электронную почту Работодателя [vtk33@bk.ru](mailto:vtk33@bk.ru).

При использовании электронной почты Работодателя Работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится следующая информация:

- наименование Работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление;
- просьба о направлении в форме электронного документа или бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, сведений о трудовой деятельности у Работодателя;
- адрес электронной почты Работника (в случае просьбы о направлении сведений о трудовой деятельности в форме электронного документа);
- почтовый адрес Работника (в случае просьбы о направлении сведений о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенных надлежащим образом)
- собственноручная подпись Работника;
- дата написания заявления.

8.8. Сведения о трудовой деятельности не предоставляются Работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса РФ.

8.9. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России.

## 9. ПОРЯДОК, МЕСТО И СРОКИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ.

9.1. При выплате заработной платы Работодатель обязан извещать в письменной форме каждого Работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

9.2. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа Работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

Форма расчетного листка утверждена в приложении №1 к настоящим Правилам.

9.3. Расчетные листки с указанием составных частей заработной платы, причитающейся Работнику за соответствующий период, размеров и основания произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей выплате, выдаются Работникам не позднее чем за день до выдачи заработной платы.

9.4. Расчетные листки с указанием составных частей заработной платы, причитающейся Работнику за соответствующий период, размеров и основания произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей выплате, выдаются Работникам ежемесячно не позднее дня выдачи заработной платы за вторую половину месяца одним из способов:

- расчетные листки выдаются на бумажном носителе в бухгалтерии;
- при наличии соответствующего заявления работника расчетные листки в электронно-графическом виде направляются работником бухгалтерии на корпоративную или личную электронную почту Работника.

9.5. Для получения расчетных листков в электронно-графическом виде на электронную почту Работник направляет заявление (Приложение №2) в бухгалтерию, в котором указывается адрес электронной почты, на которую будут отправлены расчетные листки, и даётся согласие на обработку сведений, содержащих персональные данные Работника о заработной плате, которые будут передаваться на указанную им электронную почту.

Если Работник не подавал заявление о получении расчетных листков посредством направления на электронную почту, то получить расчетные листки Работник может только на бумажном носителе.

9.6. Заработная плата выплачивается Работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, или в кассе колледжа на условиях, определенных Коллективным или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы, не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

В заявлении Работник должен указать банковские реквизиты счета: полное официальное наименование банка; адрес банка или филиала банка с указанием индекса; БИК; ИНН/КПП; корреспондентский счет; лицевой счет и ФИО получателя. Если лицевой счет привязан к карте, Работник указывает также номер

банковской карты и ФИО держателя карты. Если Работник просит перечислять зарплату на лицевой счет третьего лица, в заявлении нужно указать ФИО лица, которому Работодатель будет производить выплаты, а также точную сумму, если Работник распорядится перечислять только часть зарплаты другому лицу, и платежные реквизиты.

9.7. Заработная плата выплачивается непосредственно Работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

9.8. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца:  
-за первую половину месяца – 21 числа текущего месяца;  
-за вторую половину месяца – 6 числа следующего месяца.

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

9.10. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

9.11. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся Работнику при увольнении, Работодатель обязан в указанный срок выплатить не оспариваемую им сумму.

9.12. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

## 10. ПОРЯДОК ИСРОКИ ВЫПЛАТЫ ПРИ РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА В СВЯЗИ С ЛИКВИДАЦИЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ ЛИБО СОКРАЩЕНИЕМ ЧИСЛЕННОСТИ ИЛИ ШТАТА.

10.1. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата Работников увольняемому Работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка.

Если с Работником расторгнут трудовой договор по основному месту работы, но он продолжает работать по трудовому договору о внутреннем или внешнем совместительстве, то ему выплачивается только выходное пособие в размере среднего месячного заработка, рассчитанного по основному месту работы.

10.2. Уволенный работник вправе обратиться в письменной форме к Работодателю за выплатой среднего месячного заработка за период трудоустройства или его части пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на второй месяц, в срок не позднее пятнадцати рабочих дней после окончания второго месяца со дня увольнения.

10.3. После принятия решения органом центра занятости населения, уволенный Работник вправе обратиться в письменной форме к Работодателю за выплатой среднего месячного заработка за период трудоустройства или его части пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на третий месяц со дня увольнения, в срок не позднее пятнадцати рабочих дней после окончания третьего месяца со дня увольнения.

10.4. Если с Работником расторгнут трудовой договор о работе по внутреннему или внешнему совместительству, а по основному месту работы он продолжает трудиться, то ему выплачивается только выходное пособие в размере среднего месячного заработка, рассчитанного по работе по совместительству, согласно части 1 статьи 178 Трудового кодекса Российской Федерации.

Дополнительный выплаты за второй и третий месяц не производятся.

10.5. Выплаты уволенным Работникам среднего месячного заработка на период трудоустройства в случае их увольнения в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата Работников Общества, осуществляемые на основании статей 178 и 318 Трудового кодекса Российской Федерации, производятся не позднее пятнадцати календарных дней со дня обращения.

10.6. Основанием для выплаты среднего месячного заработка на период трудоустройства являются следующие документы:

- заявление уволенного Работника;
- трудовая книжка (сведения о трудовой деятельности с датой выдачи, не ранее даты обращения работника за выплатой);
- справка центра занятости населения, подтверждающая, что Работник в установленный законодательством срок со дня увольнения обратился в службу занятости населения и не был трудоустроен по истечении 3-го месяца со дня расторжения трудового договора.

10.7. Выплата среднего месячного заработка на период трудоустройства производится на основании приказа директора Колледжа.

## 11. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

10.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

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

Для педагогических Работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

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

10.4. Продолжительность ежедневной работы у Работников ГАПОУ ВО «ВТК» определяется настоящими Правилами. Начало рабочего дня и его окончание устанавливается для работников Колледжа с учетом их деятельности.

Начало работы в Колледже 08.00 часов.

10.5. Работникам ГАПОУ ВО «ВТК» устанавливается следующий режим рабочего времени:

**–Преподаватели г. Владимир:**

Шестидневная рабочая неделя, рабочие дни с понедельника по субботу. Начало и окончание рабочего времени определяется в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий.

Выходной день: воскресенье.

**–Преподаватели г. Радужный:**

Пятидневная рабочая неделя, рабочие дни с понедельника по пятницу. Начало и окончание рабочего времени определяется в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

**- Мастера производственного обучения г. Владимир:** 36 часовая шестидневная рабочая неделя, рабочие дни с понедельника по субботу, согласно утвержденному расписанию учебных занятий по производственному обучению

Перерыв для отдыха и приема пищи - 30 минут.

Выходной день: воскресенье.

**- Мастера производственного обучения г. Радужный:**

Пятидневная рабочая неделя, рабочие дни с понедельника по пятницу. Начало и окончание рабочего времени определяется в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

**- Педагогические работники:** преподаватель-организатор ОБЖ, руководитель физического воспитания, педагог-организатор, воспитатели, социальный педагог, методист, педагог-психолог, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями - 36-часовая пятидневная рабочая неделя, рабочие дни с понедельника по пятницу, 7,2- часовая рабочая неделя.

Начало работы – 8:00

Окончание работы – 15:42

Перерыв для отдыха и приема пищи –12:00-12:30

Выходные дни: суббота, воскресенье.

**- Дежурный по общежитию:**

Суммированный учет рабочего времени, учетный период – год, нормальное число рабочих часов за учетный период исчисляется по графику работы исходя из 40-часовой рабочей недели.

Начало работы – 20:00

Окончание работы – 08:00 следующего дня

Продолжительность рабочего дня в выходные (суббота и воскресенье) и нерабочие праздничные дни составляет 24 часа:

Начало работы – 08:00

Окончание работы – 08:00 следующего дня.

Перерыв для отдыха и приема пищи - в рабочее время, на рабочем месте.

Рабочие и выходные дни определяются графиком работы.

Графики работы утверждаются работодателем и доводятся Работникам не позднее чем за 14 дней до введения их в действие.

**- Воспитатель в общежитии:**

36-часовая пятидневная рабочая неделя, 7,2 - часовой рабочий день, рабочие дни с понедельника по пятницу.

Начало работы – 14:18

Окончание работы – 22:00

Перерыв для отдыха и приема пищи – 18:00 - 18:30.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

**- Остальные работники колледжа:**

Пятидневная рабочая неделя – 40 часов в неделю.

Начало работы – 8:00

Окончание работы – 16:30

Перерыв для отдыха и приема пищи - с 12:00 до 12:30

Выходной: суббота, воскресенье.

10.6. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается и может использоваться «Работником» по его усмотрению. Указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность работы не превышает четырех часов.

10.7. Для педагогических Работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Работникам предоставляется возможность приема пищи одновременно с обучающимися.

10.8. Для отдельных категорий Работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- для Работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для Работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для Работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для Работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

10.9. Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании настоящих Правил с учетом результатов специальной оценки условий труда.

10.10. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- для Работников в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;
- для обучающихся по основным общеобразовательным программам и образовательным программам среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часа;
- для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

10.11. Для Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- при 36-часовой рабочей неделе - 8 часов;
- при 30-часовой рабочей неделе и менее - 6 часов.

При наличии письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, может быть предусмотрено увеличение максимально допустимой продолжительности ежедневной работы (смены) для Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, при условии соблюдения предельной еженедельной продолжительности рабочего времени:

- при 36-часовой рабочей неделе - до 12 часов;
- при 30-часовой рабочей неделе и менее - до 8 часов.

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

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

10.13. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

10.14. Время работы с 22 часов до 6 часов является ночным. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на 1 час без последующей отработки. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

10.15. Работодатель вправе в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, привлекать работника к сверхурочной работе. Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени ежедневной работы, смены, а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение к сверхурочной работе допускается только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Оплата сверхурочной работы производится в повышенном размере в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса РФ. Вместо повышенной оплаты по желанию работника сверхурочная

работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

10.16. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни по общему правилу запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, на основании приказа работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Оплата работы в выходной или нерабочий праздничный день производится не менее чем в двойном размере, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, установленные Работникам системой оплаты труда Работодателя, в порядке, установленном в статье 153 Трудового кодекса РФ.

По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

День отдыха по желанию Работника может быть использован в течение одного года со дня работы в выходной или нерабочий праздничный день либо присоединен к отпуску, предоставляемому в указанный период.

День отдыха предоставляется Работнику на основании его письменного заявления.

В случае если на день увольнения у Работника имеется день отдыха за работу в выходной или нерабочий праздничный день, не использованный им в период работы в Колледже, в день увольнения Работнику выплачивается разница между оплатой работы в выходной или нерабочий праздничный день и фактически произведенной оплатой работы в этот день. Указанная разница выплачивается Работнику за все дни отдыха за работу в выходные или нерабочие праздничные дни, не использованные им в период трудовой деятельности в Колледже.

Работникам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев, работа в выходной и нерабочий праздничный день компенсируется только повышенной оплатой

10.17. Режим рабочего времени дистанционного Работника устанавливается трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору и (или) локальными нормативными актами.

## 12. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

12.1. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

12.2. Видами времени отдыха являются:

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

- отпуска.

Время отдыха, которое не включается в рабочее время, Работники используют по своему усмотрению.

12.3. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

12.3.1 Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней.

12.3.2 Удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется:

- педагогическим работникам – 56 календарных дней;
- инвалидам – 30 календарных дней;
- работникам в возрасте до 18 лет – 31 календарный день.

12.4. Работникам, работающим по совместительству, ежегодный отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основному месту работы. Если совместитель работает первый год, Работодатель предоставляет ему отпуск авансом.

Если продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска Работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то на основании заявления Работника Работодатель предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

12.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. По соглашению Работника и Работодателя оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев непрерывной работы, за исключением случаев, когда Работодатель обязан предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по заявлению работника.

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

12.6. Очередность предоставления отпусков – график отпусков устанавливается Работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

12.7. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время. В удобное время отпуск предоставляется, в частности:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;
- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;

- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- Героям Советского Союза, Героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- работникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;
- одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекуну или попечителю), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности;
- работникам, призванным на военную службу по мобилизации, направленным на службу в войска национальной гвардии по мобилизации, поступившим на военную службу по контракту либо заключившим контракт о добровольном содействии ВС или войскам нацгвардии РФ, в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора;
- в иных случаях, установленных в законодательстве РФ.

12.8. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен Работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

12.9. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора Колледжа. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска Работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и Работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

12.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

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

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС или войска нацгвардии РФ, сотрудников ОВД, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС или войска нацгвардии РФ, – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС или войска нацгвардии РФ, сотрудников ОВД, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках нацгвардии РФ, получивших ранение, контузию или увечье при исполнении обязанностей военной службы, обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС и или войска нацгвардии РФ, либо заболевание, связанное с прохождением военной службы, исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС или войска нацгвардии РФ, в целях осуществления ухода за ними в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, – до 35 календарных дней в году;
- других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

12.12. Работники, направленные на обучение работодателем или поступившие самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, специалитета или магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающие эти программы, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка и без сохранения заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

12.14. Работник, который является родителем, опекуном или попечителем ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, имеет право на четыре дополнительных

оплачиваемых выходных дня в календарном месяце. Указанные дни Работник может использовать ежемесячно либо суммировать их в течение календарного года и использовать однократно до 24 дней подряд.

12.14. Даты использования накопленных дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом Работник должен согласовать с Работодателем заранее.

12.15. На основании заявления Работника и документов, которые подтверждают право работника на использование дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом, Работодатель издает приказ о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом.

### 13. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

14.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение «Почетной грамотой»;
- награждение ценным подарком;
- премия или единовременная денежная выплата;
- снятие ранее объявленного дисциплинарного взыскания до истечения 12-месячного срока с даты его применения

14.2. Поощрения объявляются приказом или распоряжением директора Колледжа, доводятся до сведения поощряемого Работника.

14.3. За особые трудовые заслуги Работники Колледжа представляются к поощрению, награждению орденами, медалями, Почетными грамотами органов власти РФ и Владимирской области.

14.4. Сведения о поощрении в случаях, установленных трудовым законодательством, вносятся в трудовую книжку Работника, если он не перешел на электронные сведения.

14.5. Премияльные и иные стимулирующие выплаты начисляются и выплачиваются в соответствии с «Положением о системе оплаты труда и премировании работников ГАПОУ ВО «ВТК».

### 14. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

14.1. Работник несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ и заключенным трудовым договором;
- причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором;

- нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором.

14.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

14.3. До наложения взыскания от Работника должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

14.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение Работника.

14.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия Работника). В случае отказа Работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

14.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

14.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

14.8. Работодатель 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.

14.9. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

14.10. Помимо дисциплинарного взыскания, лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также могут быть привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

## 15. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ.

15.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса и иных нормативно-правовых актов РФ.

**Организация: ГАПОУ ВО "ВТК"**

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

**ФИО**

Организация: ГАПОУ ВО «ВТК»

Подразделение:

**К выплате:**

Должность:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплач ено	Сумма	Вид	Пери од	Сумма
		Дни	Час ы					
<b>Начислено:</b>						<b>Удержано:</b>		

Долг предприятия на начало

Общий облагаемый доход:

Приложение №2

**Заявление о получении расчетного листка  
посредством направления на электронную почту**

Директору ГАПОУ ВО «ВТК»

от \_\_\_\_\_  
(должность)\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Документ удостоверяющий личность:

Паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан (кем, дата) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_Адрес места жительства: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_**ЗАЯВЛЕНИЕ****о получении расчетного листка посредством направления на электронную почту .**

В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ прошу пересылать расчетный листок, содержащий сведения о моей заработной плате, на мою электронную почту: \_\_\_\_\_ .

Факт получения расчетного листка с данными о заработной плате на мой электронный адрес подтверждается посредством направления мной уведомления о прочтении на электронный адрес, с которого было направлено письмо.

Даю согласие на обработку своих персональных данных, а именно на обработку сведений, содержащих персональные данные работника о заработной плате, которые будут переданы посредством пересылки расчетного листка в электронном виде на мой электронный адрес.

От получения расчетного листка на бумажном носителе отказываюсь.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/