

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

Мнение представительного органа
работников ГАПОУ ВО «ВТК»
(от 17 января 2024 года)
учтено.



Утверждаю:
Директор ГАПОУ ВО «ВТК»

Л.В. Сребродольская

«18» января 2024 года

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 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 Российской Федерации.

1.4. Действие настоящих правил распространяется на всех Работников Колледжа.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются в помещениях ГАПОУ ВО «ВТК» на видном месте

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. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

Если претендент на работу отказался от ведения трудовой книжки, предоставил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, «Работодатель» имеет право запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть трудовую книжку, или форму СТД-ПФР.

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- 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) 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.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

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

2.5. 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).

2.6. 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.

2.7. 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.

2.8. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор) не более пяти лет, в том числе на время выполнения определенной работы.

2.9. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.10. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. При заключении трудового договора Работнику может быть установлен испытательный срок в целях проверки соответствия его поручаемой работе, кроме лиц которым, в соответствии с трудовым законодательством, не предусмотрено установление испытания.

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

2.13. 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.

2.14. 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.

2.15. Трудовым договором или дополнительным соглашением к Трудовому договору может предусматриваться выполнение Работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

Дистанционным работником считается лицо, заключившее трудовой договор о дистанционной работе или дополнительное соглашение в трудовому договору о дистанционной работе, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом (приказом), принятым работодателем в соответствии со статьей 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации.

Труд дистанционных работников регулируется главой 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя.

2.16. 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.

2.17. 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.

2.18. 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.

2.19. При заключении трудового договора лица, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.20. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) 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.

2.21. 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.

2.22. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). 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

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 (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) 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. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4.9. По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном п. 7 настоящих Правил, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. Работник имеет право на:

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- 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 РФ, иными федеральными законами формах;

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

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

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

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.2. Работник обязан:

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

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

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- 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;

- 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;

- 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;
- передавать Работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом РФ;
- своевременно, в срок, не превышающий одного месяца, сообщать Работодателю об изменении своих персональных данных;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- 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);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
- соблюдать установленные Работодателем требования:
 - а) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем.
 - б) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - в) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

5.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной (рабочей) инструкцией.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

6.1 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными

федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 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;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

6.2. Работодатель обязан:

- 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;
- 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;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 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;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими

нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

7. ВЫДАЧА СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКА.

7.1. 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 Пенсионного фонда Российской Федерации.

7.2. 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.

7.3. 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.

7.4. 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 фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее - 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.

7.5. 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 (при ее наличии у Работодателя),

7.6. 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.

7.7. 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.

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.

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

7.9. 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.

8. ПОРЯДОК, МЕСТО И СРОКИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ.

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. 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.

8.4. 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.

8.5. 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.

8.5. 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.

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

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

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

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

8.10. 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. ПОРЯДОК И СРОКИ ВЫПЛАТЫ ПРИ РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА В СВЯЗИ С ЛИКВИДАЦИЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ ЛИБО СОКРАЩЕНИЕМ ЧИСЛЕННОСТИ ИЛИ ШТАТА.

9.1. 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.

9.2. 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,

9.3. После принятия решения органом службы 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.

9.4. 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.

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

- заявление уволенного Работника;
- трудовая книжка (сведения о трудовой деятельности СТД-СФР с датой выдачи, не ранее даты обращения работника за выплатой);
- справка службы занятости, 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.

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

10. 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.

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

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

10.13. 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.

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

10.15. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один 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. Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в тех случаях, когда это необходимо по условиям труда, а также на сменных работах при шестидневной рабочей неделе.

10.16. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, привлекать работника к работе за пределами

продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника, для сверхурочной работы (статья 99 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

11. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

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

11.2. Видами времени отдыха являются:

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

11.3. Время предоставления и продолжительность перерывов в работе, ежедневного (междусменного) отдыха, выходных дней определяется режимом рабочего времени Работников Колледжа.

11.4. Продолжительность и очередность предоставления Работникам ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Графиком отпусков. График отпусков обязателен как для Работников, так и для Работодателя.

Работодатель обязуется в срок не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, утвердить графики отпусков на следующий календарный год. О времени начала отпуска Работники должны быть извещены под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

11.5. Согласно Трудовому кодексу РФ каждый Работник Общества имеет право на получение ежегодного оплачиваемого отпуска продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней

11.6. Очередность предоставления отпусков устанавливается Работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

11.7. 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. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. 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;
- единовременная денежная выплата;
- снятие ранее объявленного дисциплинарного взыскания до истечения 12-месячного срока с даты его применения

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

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

13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

13.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение Работника за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания; за однократное грубое нарушение Работником трудовых обязанностей, в том числе прогула, появления Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Общества или объекта, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

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

13.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

13.4. 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.

13.5. 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.

13.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.

13.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) Работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в трехдневный срок.

Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

13.9. 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.

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.

Организация: ГБПОУ 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					
Начислено:						Удержано:		
						Выплачено:		

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 местожительства: _____

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.

_____ / _____ /