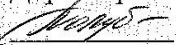


Министерство образования Иркутской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Иркутской области
«Иркутский энергетический колледж»
(ГБПОУ «ИЭК»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «ИЭК»

 Н.В.Полубенцева

« 01 » сентября 2023 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

Иркутск 2023

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, имеют право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным и областными законами минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.

Трудовая дисциплина в профессиональной образовательной организации (далее – Учреждение) – обязательное для всех участников образовательного процесса подчинение правилам поведения, определенным настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, и основывается на добросовестном и творческом отношении работников к выполнению своих трудовых обязанностей.

Соблюдение строжайшей дисциплины в труде – первейшее правило поведения каждого члена трудового коллектива Учреждения.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Законом «Об образовании», иными федеральными законами, Уставом Учреждения и другими локальными нормативными актами порядок приема, увольнения работников; основные права, обязанности и ответственность участников трудовых отношений; режим работы и время отдыха; применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых взаимоотношений в Учреждении.

Цель настоящих Правил – укрепление трудовой дисциплины, обеспечение соблюдения требований законодательства и рационального использования рабочего времени в ГБПОУ «ИЭК».

2. Порядок приема на работу и увольнения работников Учреждения

2.1. Граждане Российской Федерации реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.

2.1.1. При заключении трудового договора (контракта) администрация обязана потребовать от поступающего на работу предоставления:

- паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документа об образовании, о квалификации или профессиональной подготовке в случае приема на работу, требующей специальных знаний;
- документа воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- медицинского заключения о состоянии здоровья с допуском к работе;
- справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

Также поступающий сообщает индивидуальный налоговый номер (ИНН) при его наличии и предоставляет справку с последнего места работы о предоставленных налоговых вычетах в текущем календарном году в соответствии с требованиями законодательства РФ.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств работник может предоставить резюме.

2.1.2. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

Приказы о приеме (переводе, освобождении) на работу подписываются директором или лицом, его замещающим.

2.1.3. Работнику, впервые принятому на работу в Учреждение, может быть установлено испытание на срок до трех месяцев. Условие об испытании и его срок указываются в трудовом

договоре. Установленный срок испытания не может быть продлен. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения федеральных законов, иных нормативных правовых актов, локальных актов Учреждения, содержащих нормы трудового права, настоящих Правил.

В срок испытания не зачитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительным причинам.

При неудовлетворительном результате испытания, установленного гражданину, принятому на работу, работник предупреждается об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня до окончания срока испытания с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. При этом расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного комитета и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работать, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.1.4. При подписании трудового договора или при переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация Учреждения обязана:

- ознакомить работника с поручаемой работой, с должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести инструктаж по технике безопасности на рабочем месте, правилам производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда.

2.2. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.2.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Учреждение письменно за две недели.

По соглашению между работником и руководством Учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.2.2. Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без учета мнения профсоюзного комитета, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. ГБПОУ «ИЭК». в электронном виде ведет и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования сведения о трудовой деятельности каждого работника в составе формы ЕФС-1. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в Фонд пенсионного и социального страхования сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Фонд пенсионного и социального страхования не позднее 25-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

3.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

3.5. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.6. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя energo@energo.irk.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

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

3.7. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020.

3.8. 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.

3.9. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, 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).

3.10. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

4. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников

4.1. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

4.2. Работники ГБПОУ «ИЭК» 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 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.

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

4.3.1. 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.

4.3.2. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель обязан ему направить 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.

4.3.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса, 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.

4.3.4. 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.

4.4. 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;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

4.5. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников ГБПОУ «ИЭК» на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

4.6. Временный перевод работников ГБПОУ «ИЭК» на дистанционный режим работы оформляется приказом директора на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу.

4.7. Работникам ГБПОУ «ИЭК» может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в офисе. График местонахождения работников составляет непосредственный руководитель на основании приказа директора и согласовывает с работниками не менее чем за семь дней до календарного месяца.

4.8. Условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

4.9. Работодатель обязан обеспечить работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. Если работник будет использовать свое оборудование, ему выплачивается компенсация за использование оборудования и возмещаются иные расходы, которые связаны с выполнением дистанционной работы.

4.10. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте energo@energo.irk.ru.

4.10.1. Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в трудовом договоре при приеме на дистанционную работу или в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений). Согласие на обработку персональных данных не требуется, если обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого является работник.

4.10.2. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

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

4.11. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

4.12. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

4.13. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

4.14. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность руководителя отдела кадров. Работники отдела кадров должны составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии – личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

4.15. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

4.15.1. В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

4.16. Посещение офиса, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией из-за распространения коронавируса COVID-19 возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения офиса, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

4.17. Для прохода в офис работнику должен быть оформлен разовый пропуск, заявку на который должен подать в отдел кадров непосредственный руководитель работника с указанием причины (цели) посещения офиса.

4.18. Работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием.

4.19. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

4.20. Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях. Работодатель не вправе уволить дистанционного работника по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом.

5. Основные права и обязанности работника

5.1. Работник имеет право:

- 5.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 5.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 5.1.3. знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности;
- 5.1.4. получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к его деятельности в Учреждении;
- 5.1.5. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 5.1.6. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5.1.7. на 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;
- 5.1.8. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 5.1.9. на выбор методов и средств обучения, обеспечивающих высокое качество учебного процесса, проводить в установленном порядке педагогические эксперименты;
- 5.1.10. обмениваться опытом работы с преподавателями Учреждения и других учебных заведений;
- 5.1.11. знакомиться с материалами, находящимися в личном деле, обжаловать приказы и распоряжения администрации Учреждения в установленном законодательством порядке. Лично участвовать в подведении администрацией Учреждения итогов своей работы;
- 5.1.12. на пенсионное обеспечение с учетом стажа работы;
- 5.1.13. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 5.1.14. на защиту своей профессиональной чести и достоинства, на проведение по его требованию корректного в этическом и правовом отношении служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;
- 5.1.15. на объединение в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- 5.1.16. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 5.1.17. на защиту своих персональных данных.
- 5.1.18. на предоставление предусмотренных трудовым кодексом гарантий при прохождении диспансеризации.

5.2. Работник обязан:

- 5.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать дисциплину труда, настоящие Правила, должностные инструкции;
- 5.2.2. соблюдать общепринятые правила делового этикета, поддерживать в коллективе здоровый морально-психологический климат;
- 5.2.3. в пределах своих должностных обязанностей исполнять приказы, распоряжения и указания, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;
- 5.2.4. систематически поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей. Повышение квалификации педагогических работников проводится не реже одного раза в три года путем обучения и (или) стажировки в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования, в высших учебных заведениях и иных организациях в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также путем

подготовки и защиты диссертаций;

5.2.5. хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан; не допускать предоставления искаженной информации о личных персональных данных;

5.2.6. соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

5.2.7. содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном состоянии, соблюдать чистоту в аудиториях и на территории Учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Бережно относиться к государственной собственности, эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инструменты, станки, инвентарь и т.д., экономно и рационально использовать сырье, материалы и энергоресурсы, не допускать использования расходных материалов Учреждения в личных целях;

5.2.8. вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их должностные обязанности, не допускать распития спиртных напитков;

5.2.9. не допускать сексуальных домогательств, угроз, насилия и грубости, пребывания в нетрезвом состоянии и в состоянии наркотического и токсического опьянения;

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

5.2.11. Сообщать работодателю о получении микротравмы.

5.3. Преподаватели Учреждения, кроме того, обязаны:

5.3.1. вести на высоком научном уровне учебную и методическую работу и обеспечивать выполнение учебных планов и программ; на каждый семестр составлять календарно-тематический план, вести необходимую документацию; соблюдать регламент учебных занятий и учебное расписание;

5.3.2. участвовать в работе педагогического совета, методического совета, цикловых комиссий, в педагогических чтениях, семинарах и других мероприятиях в соответствии с утвержденными планами работ.

5.3.3. обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса, формировать у студентов гражданскую позицию, способность к труду и жизни в современных условиях. Формировать у студентов профессиональные качества по избранному направлению профессиональной подготовки, развивать у них самостоятельность, инициативу, творческие способности;

5.3.4. вести учет успеваемости и посещаемости студентов, выявлять причины неуспеваемости и нарушения ими дисциплины, принимать в связи с этим необходимые меры и давать рекомендации;

5.3.5. осуществлять воспитание студентов и вести внеклассную воспитательную работу, поддерживать нормальный морально-психологический климат в учебной группе, уважать человеческое достоинство студента, соблюдать педагогический такт; не проходить мимо нарушений студентами правил поведения в Учреждении и вне его;

5.3.6. быть объективным в оценке знаний студента; выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им действенную помощь, осуществлять меры, направленные на сохранение контингента студентов;

5.3.7. поддерживать связи с производством в пределах, необходимых для совершенствования преподаваемых дисциплин, проводить профориентационную работу;

5.3.8. осуществлять постоянную связь с выпускниками Учреждения, по возможности, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов.

5.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Учреждения, а также в соответствии с квалификационным справочником должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих (ЕКС).

5.5. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения непосредственного руководителя. Отсутствие на рабочем месте без разрешения считается неправомерным.

6. Основные права и обязанности администрации Учреждения

6.1. Администрация Учреждения имеет право:

6.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством РФ, иными федеральными и областными законами;

6.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

6.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

6.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Учреждении, если оно несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих правил;

6.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.2. Администрация Учреждения обязана:

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

6.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором, осуществлять меры, направленные на наиболее полное использование внутренних резервов;

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

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

6.2.5. поддерживать и поощрять работников;

6.2.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

6.2.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;

6.2.8. обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, устраняя потери рабочего времени, формируя стабильный коллектив, применяя меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

6.2.9. обеспечивать надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда, правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др. Обеспечивать работников средствами, материалами и информацией необходимой для исполнения им должностных обязанностей;

6.2.10. постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, противопожарной охране, запрету курения в зданиях Учреждения;

6.2.11. рассматривать представления профсоюзного комитета, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

6.2.12. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

6.2.13. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;

6.2.14. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными

нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

7. Аттестация работников

Аттестация педагогических работников Учреждения осуществляется на основании Федерального закона «Об образовании» и Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 года №276.

8. Режим работы и время отдыха

8.1. Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

8.2. Норма времени преподавателей – 18 часовая шестидневная рабочая неделя, что соответствует педагогической нагрузке 720 часов в год. При выработке нормы педагогическим работникам выплачивается полная ставка заработной платы.

Нормирование труда педагогических работников осуществляется в форме установления для них педагогической нагрузки, которая ограничивается верхним пределом 1440 часов в год. За часы педагогической работы сверх установленной нормы (720 ч.) производится дополнительная оплата, соответственно получаемой ставке, в одинарном размере.

8.3. Методисту, старшему методисту, педагогу-организатору, социальному педагогу, педагогу-психологу, преподавателю-организатору основ безопасности жизнедеятельности руководителю физического воспитания устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часовая пятидневная рабочая неделя.

Начало работы - 8 час. 00 мин.; перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут в период с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.; окончание работы - 16 час. 12 мин.

8.4. Рабочим временем для административного, научно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала, не перечисленного далее, является пятидневная 40 часовая рабочая неделя.

Начало работы - 9 час. 00 мин.; перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут в период с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.; окончание работы - 18 час. 00 мин.

8.5. Гардеробщикам, дворникам и уборщикам служебных помещений устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов при шестидневной рабочей неделе, с продолжительностью рабочего дня (с понедельника по пятницу) - 7 часов, в субботу – 5 часов с одним выходным днем в воскресенье.

Начало работы - 8 час. 00 мин.; перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут в период с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.; окончание работы (понедельник – пятница) - 16 час. 00 мин. Окончание работы в субботу - 13 час. 30 мин. (перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут в период с 11 час. 00 мин. до 11 час. 30 мин.). Для уборщиков служебных помещений и дворников, вследствие особого характера труда рабочий день может быть разделён на части (ст.105 ТК РФ), при этом общая продолжительность ежедневной работы не должна превышать установленную данным пунктом настоящего Распорядка.

Перерывы для обогрева и отдыха работников (дворников), работающих в холодное время года на открытом воздухе, включаются в рабочее время.

8.6. Во спитателям устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часовая рабочая неделя. Работа осуществляется по графику сменности. Начало смены - 21 час. 00 мин. Окончание смены - 9 час. 00 мин. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение календарного года. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

8.7. Дежурным по общежитию, старшим сторожам, вахтерам устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю. Работа осуществляется по графику сменности, обеспечивающему непрерывную работу персонала. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение календарного

года.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

8.8. В УИФ ГБПОУ «ИЭК» нормальная продолжительность рабочего времени для женщин – 36 часов в неделю (ст. 320 ТК РФ), для мужчин – 40 часов в неделю.

Норма времени преподавателей – 18-часовая шестидневная рабочая неделя, что соответствует педагогической нагрузке 720 часов в год. При выработке нормы педагогическим работникам выплачивается полная ставка заработной платы.

Нормирование труда педагогических работников осуществляется в форме установления для них педагогической нагрузки, которая ограничивается верхним пределом 1440 часов в год. За часы педагогической работы сверх установленной нормы (720 ч.) производится дополнительная оплата, соответственно получаемой ставке, в одинарном размере.

Социальному педагогу, педагогу-организатору, педагогу-психологу, методисту, руководителю физического воспитания, преподавателю-организатору устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36- часовая пятидневная рабочая неделя.

Начало работы - 9 час. 00 мин.; перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут в период с 12 час. 10 мин. до 12 час. 40 мин.; окончание работы (понедельник-четверг) - 17 час. 00 мин.; окончание работы в пятницу - 15 час. 30 мин.

Рабочим временем для административно-учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала, не перечисленного далее, является пятидневная рабочая неделя. Для женщин – 36 часов в неделю (ст. 320 ТК РФ), для мужчин – 40 часов в неделю.

Начало работы для женщин - 9 час. 00 мин.; перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут в период с 12 час. 10 мин. до 12 час. 40 мин.; окончание работы (понедельник-четверг) - 17 час. 00 мин.; окончание работы в пятницу - 15 час. 30 мин.

Начало работы для мужчин – 8 час. 30 мин.; перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут в период с 12 час. 10 мин. до 12 час. 40 мин.; окончание работы - 17 час. 00 мин.

Для уборщиков служебных помещений и дворника, вследствие особого характера труда рабочий день может быть разделён на части (ст. 105 ТК РФ), при этом общая продолжительность ежедневной работы не должна превышать установленную данным пунктом настоящего Распорядка.

Перерывы для обогрева и отдыха работников (дворников), работающих в холодное время года на открытом воздухе, включаются в рабочее время.

8.9. Изменение времени начала и окончания рабочего дня для конкретного работника возможно по согласованию с директором Учреждения.

8.10. Праздничными нерабочими днями считаются дни, указанные в ст.112 Трудового Кодекса РФ:

- 1–6 и 8 января – новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Для всех работников Учреждения продолжительность работы накануне праздничных дней уменьшается на один час.

8.11. Учреждение предоставляет работникам следующие виды отпусков:

- Основной ежегодный. Продолжительность основного оплачиваемого отпуска для педагогического персонала 56 календарных дней, для остального персонала - 28 календарных дней.

- Дополнительный ежегодный за работу в районах Сибири и Дальнего Востока продолжительностью 8 календарных дней;

- Дополнительный ежегодный за работу в районах, приравненных к Крайнему Северу в УИФ ГБПОУ “ИЭК” продолжительностью 16 календарных дней

- Без сохранения заработной платы (административный):

а) педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы сроком до 1 года;

б) по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам отпуск может быть предоставлен работнику по его письменному заявлению, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией Учреждения.

Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы принудительно (то есть без согласия работников) запрещено. Работник, который получил отпуск без сохранения заработной платы, может по согласованию с администрацией Учреждения прервать его и выйти на работу

8.12. Право на отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в Учреждении. В последующие годы очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета работников не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

8.13. В удобное время отпуск предоставляется:

- ▢ 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 (опекунов или попечителей), 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 или поступившим на военную службу по контракту либо заключившим контракт о добровольном содействии в

выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора.

8.14. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора. 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.

8.15. Право на ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней в году имеют следующие работники:

- работники, имеющие двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет без матери;
- работники, осуществляющие уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы.

8.16. 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 в соответствии с Трудовым кодексом.

8.17. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или работника, который ухаживает за больным членом семьи. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, которые являются основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника.

8.18. Направление работников в служебные командировки осуществляется в соответствии с законодательством РФ на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Время нахождения работника в командировке отмечается в журнале учета командировок.

8.19. Направление в служебные командировки, привлечение в работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники-инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;

- ▢ работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраст 14 лет;
- ▢ работники, у которых есть ребенок в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии.

8.19.1. Работники, указанные в пункте 8.19 настоящих Правил, должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ в письменной форме.

8.19.2. Работники, указанные в пункте 8.19 настоящих Правил, должны проставлять на уведомлении о направлении в служебные командировки, привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время, отметку о согласии или несогласии с указанной работой, а также о наличии или отсутствии медицинских противопоказаний в срок, указанный на уведомлении. Если работник имеет медицинские противопоказания, он должен предоставить работодателю соответствующее медицинское заключение, оформленное в установленном законом порядке.

9. Оплата труда

Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Иркутского энергетического колледжа».

10. Поощрения за труд

10.1. За успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности к нему применяются следующие поощрения:

объявление благодарности, выдача премии, награждение почетной грамотой, ценным подарком и другие.

10.2. О поощрении работника издается приказ. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

10.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляется также преимущество при назначении на вышестоящие должности.

10.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение к нему дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

11.2. За нарушение трудовой дисциплины, неполное, некачественное выполнение должностных обязанностей руководство Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

11.3. Работник, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (не более чем на месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением среднемесячной заработной платы. Отстранение работника от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится приказом директора Учреждения.

11.4. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины администрацией Учреждения должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснения составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но

не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета.

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.

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

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного дисциплинарного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника, его отношение к труду.

11.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

11.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

11.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не был подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Соответствующее должностное лицо до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета снять взыскание.

11.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

12. Материальная ответственность работодателя перед работниками

12.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного неправомерного действия или бездействия, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

12.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

12.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

12.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/15 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

12.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя или судом.

12.6. При наличии спора о компенсации морального вреда, причиненного работнику вследствие нарушения его трудовых прав, требование о такой компенсации может быть заявлено в суд одновременно с требованием о восстановлении нарушенных трудовых прав либо в течение трех месяцев после вступления в законную силу решения суда, которым эти права были восстановлены полностью или частично.

13. Учет и расследование микротравм

13.1. Работодатель в соответствии с требованиями статьи 214 ТК обеспечивает безопасные

условия труда работникам, принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций на производстве, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, оказанию пострадавшим первой помощи.

13.2. Работодатель в целях выполнения требований статьи 214 ТК:

- ▢ устанавливает в положении об учете и расследовании микротравм порядок расследования и регистрации микротравм применительно к местным условиям, особенностям организационной структуры, специфики и характера производства;
- ▢ регистрирует происшедшие микротравмы в журнале регистрации и учета микротравм;
- ▢ обеспечивает в производственных подразделениях наличие бланков справки о расследовании микротравмы для своевременного оформления результатов расследования;
- ▢ дает оценку своевременности, качеству расследования, оформления и учета микротравм на производстве (при их наличии);
- ▢ обеспечивает контроль оформления и учета микротравм на производстве;
- ▢ обеспечивает финансирование мероприятий по улучшению условий труда (устранению причин микротравм).

13.3. Работник в соответствии с требованиями статьи 215 ТК обязан немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, о получении микротравмы в процессе работы.

13.4. Руководитель структурного подразделения при любом повреждении (ухудшении) здоровья работника незамедлительно на месте происшествия:

- ▢ оказывает первую помощь пострадавшему или доставляет его (при необходимости) в любое медицинское учреждение (медпункт), используя транспорт организации, где ему должна быть оказана квалифицированная помощь;
- ▢ обеспечивает обязательное сопровождение работника, получившего микротравму, в медицинское учреждение: при падении с высоты, воздействии электрического тока, при отравлении организма и при укусе животных;
- ▢ принимает в зависимости от обстоятельств микротравмы меры по предотвращению аварийных ситуаций, воздействию опасных или вредных производственных факторов (вывести других работников с места происшествия; информировать работников и других лиц о возможной опасности; оградить место происшествия; вызвать соответствующие аварийные службы и др.);
- ▢ обеспечивает фиксацию места происшествия путем фотографирования, оформления схем;
- ▢ информирует работодателя о происшедшем событии, известных обстоятельствах, характере повреждения здоровья работника и принятых мерах по оказанию ему первой помощи (либо отказе работника от оказания ему квалифицированной медицинской помощи).

13.5. Руководитель структурного подразделения после получения информации от пострадавшего, медицинского работника, членов бригады и др. о происшедшей микротравме в течение суток проводит расследование с определением круга лиц, участвующих в нем.

13.6. В расследовании микротравм принимают участие специалист по охране труда или лицо, назначенное ответственным за организацию работы по охране труда приказом (распоряжением) работодателя, представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников, уполномоченный по охране труда. Руководитель структурного подразделения для участия в расследовании может приглашать представителей других подразделений организации, которые могут представить соответствующие заключения по факту происшедшего события при выполнении совместных работ, с целью объективного установления причин происшествия и исключения возможных разногласий.

13.7. Руководитель структурного подразделения и лица, участвующие в расследовании микротравмы, проводят осмотр места происшествия, опрос пострадавшего, а также свидетелей

происшедшего (при наличии).

13.8. Руководитель структурного подразделения по результатам расследования в течение суток оформляет справку о рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, в одном экземпляре. Справка подписывается всеми участниками расследования и пострадавшим и направляется специалисту по охране труда.

При этом в справке расследования указывают:

- ▢ сведения о работнике, получившем микротравму;
- ▢ время происшествия (время обращения работника за оказанием медицинской помощи или факт отказа работника от медицинской помощи);
- ▢ краткие обстоятельства повреждения здоровья;
- ▢ основные причины возникновения микротравмы (основной причиной является нарушение, которое непосредственно повлекло повреждение здоровья работника. Установление основной причины необходимо для последующего анализа опасностей и их предупреждения);
- ▢ перечень мероприятий по устранению причин происшедшего.

13.9. Если в ходе расследования микротравмы будет установлено нарушение, допущенное непосредственным исполнителем, выраженное в сознательном невыполнении требований охраны труда, руководитель подразделения должен дать соответствующую оценку фактам нарушения и принять конкретные меры реагирования (направление работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, подготовка докладной записки руководству и др.).

13.10. Руководители структурных подразделений производят учет произошедших микротравм с регистрацией их в журнале учета микротравм.

13.11. Действия работников в случае возникновения микротравмы, порядок их расследования, учета и анализа определяются положением об особенностях расследования и учета микротравм в ГБПОУ «ИЭК»

14. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

14.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и директору организации. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

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