

Автомномная некоммерческая профессиональная  
образовательная организация  
"Международный финансово-промышленный колледж дружбы  
народов"

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Колледжа КДН

Н.А. Горбачев

02 20 17г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
правила внутреннего трудового распорядка

Хабаровск  
2017

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения.....	3
2. Порядок приема и увольнения работников .....	4
3. Права и обязанности сторон трудового договора.....	6
4. Рабочее время и время отдыха работников .....	9
5. Трудовая дисциплина.....	11
6. Ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины.....	11
7. Ответственность работодателя за нарушение прав работников.....	12
8. Поощрения за успехи в работе.....	13

## **1. Область применения**

1.1 Настоящие Правила внутреннего распорядка АНПОО «Международный финансово-промышленный колледж дружбы народов» (далее - Правила) разработаны в новой редакции, учитывающей положения Конституции Российской Федерации, действующего трудового законодательства, федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» и Устава Колледжа.

1.2 Правила регулируют совокупность поступков и действий работодателя, работников, АНПОО «Международный финансово-промышленный колледж дружбы народов» (далее - Колледж) как в процессе труда, обучения, так и во вне рабочее (внеучебное) время применительно к условиям работы Колледжа и организации учебного процесса.

Настоящие Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда.

1.3 Правила регулируют и определяют:

- порядок приема и увольнения работников;
- права и обязанности сторон трудового договора;
- рабочее время и время отдыха работников;
- ответственность работника за нарушение трудовой дисциплины;
- ответственность работодателя за нарушение прав работников;
- порядок поощрения за успехи в работе.

1.4 Правила рассматриваются Общим собранием работников Колледжа и утверждаются Директором. Правила вступают в силу с момента их утверждения Директором Колледжа. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

Все изменения и дополнения в Правила вносятся после рассмотрения их на Совете колледжа.

1.5 Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Колледж в лице Директора и иных руководителей, уполномоченных представлять Колледж в соответствии с Уставом, доверенностями, приказами Директора.

В число работников Колледжа, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в Колледже по трудовому договору и занимающие должности педагогических работников, технического, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и иного персонала.

Студенты и слушатели Колледжа для целей настоящих Правил именуются «Обучающиеся», они пользуются равными правами, а также исполняют равные обязанности в части получения образовательных услуг, если иное не предусмотрено законами, Уставом, настоящими Правилами и иными локальными актами Колледжа.

1.6 Правила обязательны для всех служб, структурных подразделений, входящих в состав Колледжа.

1.7 Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией Колледжа в пределах предоставленных ей прав. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам в соответствии с главой 60 Трудового

кодекса Российской Федерации. Коллективные трудовые споры рассматриваются в соответствии с главой 61 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.8 Правила публикуются на сайте Колледжа. При трудоустройстве работники колледжа знакомятся с Правилами под подпись.

## **2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1 В соответствии с трудовым законодательством трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр передается работнику, а другой хранится в отделе кадров.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

На педагогические должности не могут быть приняты лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям (перечень медицинских противопоказаний определяется Правительством Российской Федерации).

Не могут быть приняты также лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

2.2 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые. Если работник поступает на работу на условиях совместительства, то он представляет заверенную по основному месту работы копию трудовой книжки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документы об образовании, квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку об отсутствии судимости;

В отдельных случаях с учетом специфики работы Колледжа Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может быть предусмотрена обязательность предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (например, дипломов, аттестатов, характеристик, списков научных и методических трудов, медицинская справка для несовершеннолетних, авторских свидетельств).

Лица, поступающие на работу в Колледж, подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законами об образовании и охране здоровья населения.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

В течение двух месяцев с начала работы работник обязан предоставить в Колледж следующие документы:

- справку из психоневрологического диспансера;
- справку из наркологического диспансера;
- медицинскую книжку.

2.3 Трудовой договор может быть заключен с работником на неопределенный срок (бессрочный трудовой договор) и на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). В случае заключения срочного трудового договора в нем указывается срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для ограничения срока.

Работнику при приеме на работу может быть установлен испытательный срок до 3-х месяцев. Продолжительность испытательного срока определяется Директором или руководителем структурного подразделения по направлению деятельности, в подчинении которого будет находиться работник. Данные обстоятельства указывается в трудовом договоре.

Помимо лиц, указанных в ст. 70 ТК РФ, испытательный срок при приеме на работу не устанавливается для работников Колледжа, которые были переведены на другую должность или в другое структурное подразделение

2.4 При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка оформляется работодателем.

2.5 При приеме на работу руководитель структурного подразделения обязан ознакомить работника с должностной инструкцией (которая определяет круг обязанностей), настоящими Правилами, иными локальными правовыми актами, действующими в Колледже, имеющими отношение к трудовой функции работника.

Специалист по охране труда знакомит работника с правилами техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной безопасности.

Прием на работу оформляется приказом Директора, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня оформления его на работу.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин, то трудовой договор по представлению руководителя структурного подразделения аннулируется.

2.6 Работники Колледжа могут работать по совместительству (внутреннему и внешнему) в установленном законом порядке. Работа на условиях совместительства оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением.

Работодатель отстраняет от работы и не допускает к работе работников:

- появившихся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического

опьянения;

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными правовыми актами.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или не допущения к работе. Отстранение от работы оформляется приказом Директора.

В случае отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

2.7 Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели.

Трудовой договор может быть расторгнут по соглашению сторон.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до его расторжения.

При увольнении работник получает в отделе кадров обходной лист, который после заполнения с отметками ответственных лиц сдается им в кадровое подразделение. Работник, являющийся материальноответственным лицом, сдает материальные ценности, закрепленные за ним, по инвентаризационным ведомостям или актам передачи другому работнику, определенному руководителем подразделения либо заместителю директора (руководителю структурного подразделения или начальнику самостоятельного отдела), в чьем непосредственном подчинении находится увольняющийся материально ответственный работник.

Днем увольнения является последний день работы.

### **3. Права и обязанности сторон трудового договора**

#### **3.1 Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, на предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, на оплачиваемый ежегодный отпуск, на отпуск без сохранения заработной платы по семейным и иным обстоятельствам;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Колледжем;
- на заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашения;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- решение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством РФ;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

### **3.2 Работник обязан:**

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными правовыми актами;
- соблюдать настоящие Правила, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- своевременно и надлежащим образом исполнять распоряжения, указания должностных лиц Колледжа, сделанные в пределах их полномочий;
- выполнять установленные нормы труда;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- не курить на рабочих местах, в здании и на территории Колледжа;
- соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии и правила противопожарной безопасности;
- проходить обязательные медицинские осмотры (обследования) - в предусмотренных законодательством случаях;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, использовать оборудование, оргтехнику работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
- информировать непосредственного руководителя или иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей в течение одного рабочего дня, а педагогические работники до начала учебных занятий;
- сообщать отделу кадров работодателя об изменении своих анкетных данных - фамилии,

имени, отчества, месте жительства, образования, паспортных данных в течение двух недель;

- не допускать действий, которые могут нанести ущерб интересам Колледжа, а также его деловой репутации.

### **3.3 Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры; -поощрять работников за добросовестный эффективный труд в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами Колледжа;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников;
- требовать соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;
- принимать локальные нормативные акты.

Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором и должностной инструкцией.

### **3.4 Работодатель обязан:**

**3.4.1** При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда;
- ознакомить с настоящими Правилами под роспись;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда под подпись.

**3.4.2** Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- правильно организовать труд работника на закрепленном за ним рабочем месте, обеспечить необходимым оборудованием и оргтехникой, создать здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать работникам заработную плату в установленные сроки;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работником;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации,
- совершенствовании профессиональных навыков;
- обеспечивать представителей работников полной и достоверной информацией, необходимой для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- рассматривать случаи нарушения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном



действующим законодательством;

- возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

#### **4. Рабочее время и время отдыха работников**

4.1 В соответствии с действующим законодательством РФ для персонала Колледжа (кроме преподавательского состава) устанавливается пятидневная рабочая неделя, продолжительностью рабочего времени 40 часов, с двумя выходными днями.

Для преподавательского состава устанавливается пятидневная/шестидневная рабочая неделя, продолжительностью 36 часов, в соответствии с расписанием учебных занятий, в пределах которой преподаватели должны вести все виды учебно-методической, воспитательной и других видов работ, определяемых из занимаемой должностью распорядком дня. Шестидневная рабочая неделя устанавливается преподавательскому составу отдельным приказом.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает в себя преподавательскую (учебную) работу - нормируемую часть педагогической работы (720 часов в год) и ненормируемую часть: работа по составлению учебно-методической документации, воспитательная работа, участие в работе педагогических советов, методического совета и иных советов, заседаний, работу по оснащению учебных кабинетов, выполнение обязанностей кураторов. Содержание работы педагогических работников предусмотрено квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденных в установленном порядке.

Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов осуществляется заместителем Директора по учебной и методической работе, а также учебным отделом.

Общий объем нагрузки преподавательского состава, по всем видам работ, предусматривается индивидуальными рабочими планами.

Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:

- 16 часов в неделю - для работников в возрасте до шестнадцати лет;
- 5 часов в неделю - для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 группы
- 4 часов в неделю - для работников в возрасте от шестнадцати лет до восемнадцати лет;
- 4 часа в неделю и более - для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, при условии аттестации рабочих мест.

4.2 Начало рабочего дня для работников (кроме педагогических работников) устанавливается с 9.00, время обеденного перерыва с 13.00 до 14:00, время окончания работы в 18.00.

Начало ежедневной работы и обеденного перерыва преподавательского состава устанавливается в соответствии с расписанием учебных занятий.

Начало ежедневной работы и обеденного перерыва педагогических работников (за исключением преподавателей) устанавливается в соответствии с графиком внутреннего

распорядка, утвержденного Директором.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.3 По соглашению между работником и работодателем при заключении трудового договора и в процессе трудовой деятельности может устанавливаться неполный рабочий день, неполная рабочая неделя с оплатой пропорционально отработанному времени, гибкий график работы и другой режим индивидуального труда в соответствии со ст. 93 ТК РФ. Работник подает заявление с указанием причины на имя Директора Колледжа, на котором ставится виза руководителя структурного подразделения.

4.4 Праздничные дни устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.5 Руководители подразделений обязаны организовать учет выхода на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в порядке, установленном в подразделениях Колледжа.

4.6 Заработная плата работникам Колледжа выплачивается за первую часть месяца 20 числа данного месяца, зарплата за вторую часть месяца - 5 числа следующего месяца. Продолжительность срока перечисления заработной платы не может превышать трех дней. Выплата заработной платы осуществляется согласно трудовым договорам.

4.7 Ежегодно до 15 декабря работодатель утверждает и доводит до сведения всех работников очередность предоставления ежегодных отпусков на соответствующий год с учетом производственной необходимости и с пожеланиями работников. Работник вправе получить ежегодный отпуск по согласованию с администрацией, как в полном объеме, так и по частям.

При разделении отпуска на части, одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней, продолжительность остальных частей отпуска не менее 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для работников Колледжа составляет 28 календарных дней.

Предоставляется 56 календарных дней отпуска директору, заместителям директора по учебной и методической работе, по учебновоспитательной работе, руководителям структурных подразделений по воспитательной работе, по учебно-производственной работе, руководителям структурных подразделений - заведующим отделениями, руководителям структурных подразделений по безопасности и режиму, руководителю физического воспитания, заведующему учебной частью, методистам (включая старшего), преподавателям, социальному педагогу, тьютору, педагогам-организаторам, педагогу-психологу, вожатому (включая старшего), дежурному по режиму (включая старшего).

Администрация уведомляет работника о времени начала отпуска не позднее, чем за 15 дней. Выплата средней заработной платы за время отпуска производится накануне ухода в отпуск, но не позднее, чем за три дня до его начала. В случае несвоевременной выплаты отпускных по вине работодателя отпуск переносится по заявлению работника на период задержки выплаты отпускных.

4.8 Преимущественное право на ежегодный отпуск в летнее время имеют:

а) педагогический состав;

- б) женщины, имеющие несовершеннолетних детей до 14 лет;
- в) работники при наличии у них путевок на санаторное лечение;
- г) студенты, обучающиеся в высших учебных заведениях, независимо от формы обучения;
- д) другие категории работников, имеющих льготы, установленные действующим законодательством.

4.9 При составлении графика отпусков учитываются следующие требования законодательства:

- а) работникам моложе 18 лет ежегодный отпуск должен предоставляться в летнее или, по их желанию, в любое другое время года;
- б) обучающимся в учебных заведениях без отрыва от производства ежегодный отпуск приурочивается по их желанию ко времени проведения учебных занятий;
- в) женщинам, имеющим двух и более детей в возрасте до 12 лет, может быть предоставлено первоочередное право на ежегодный отпуск в летнее или другое удобное для них время;
- г) участникам Великой Отечественной войны и приравненным к ним по льготам лицам, очередные ежегодные отпуска предоставляются в удобное для них время;
- д) работающим мужчинам, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам, ежегодный отпуск по их заявлению предоставляется в период отпуска жены.

4.10 Работа по совместительству производится за пределами рабочего времени.

4.11 Привлечение к работе работников в выходные и нерабочие праздничные дни, производится с их письменного согласия. При этом по согласованию с работником ему предоставляется другой день отдыха.

4.12 По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам очередной отпуск, по соглашению работодателя и работника, может быть перенесен на другое время.

4.13 Отзыв из отпуска по производственной необходимости допускается только при согласии работника и оформляется приказом.

4.14 Работникам может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по согласованию с администрацией.

## **5. Трудовая дисциплина**

5.1 Все работники обязаны подчиняться руководству Колледжа (директору, заместителям директора, руководителю подразделения).

Запрещаются любые действия, которые могут нарушить нормальный распорядок рабочего времени и дисциплину труда. К таким действиям относятся: оставление на длительное время своего рабочего места без сообщения об этом непосредственному начальнику; выполнение личной работы на рабочем месте, вынос материальных ценностей из здания Колледжа; несоблюдение сроков оплачиваемых отпусков, установленных Директором Колледжа.

5.2 Работники Колледжа, независимо от должностного положения, обязаны проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость.

## **6. Ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины**

6.1 За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

6.2 Дисциплинарные взыскания применяются Директором Колледжа

6.3 До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть истребованы письменные объяснения. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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

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

6.5 Дисциплинарное взыскание может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя, по просьбе самого работника, или трудового коллектива.

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

## **7. Ответственность работодателя за нарушение прав работников**

7.1 Работодатель в установленном законодательством РФ порядке несет перед работником материальную ответственность, если в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия) его должностных лиц работнику причинен ущерб.

7.2 Работодатель возмещает работнику не полученный им заработок в случаях незаконного лишения его возможности трудиться, и в частности:

- незаконного отстранения от работы (недопущения к работе);
- незаконного увольнения или перевода на другую работу;
- отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной формулировки причины увольнения;
- других случаях, предусмотренных федеральными законами и коллективным договором.

7.3 При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, выходного пособия при расторжении трудового договора по инициативе работодателя и иных платежей, причитающихся работнику, денежные суммы выплачиваются с уплатой процентов в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день просрочки платежа, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Начисление процентов производится без заявления работника.

## **8. Поощрения за успехи в работе**

8.1 За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, улучшение качества работы, новаторство, инициативу, повышение производительности труда и другие достижения в труде работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой Колледжа;
- награждение нагрудным знаком.

Допускается применение одновременно нескольких видов поощрения. Поощрения производятся по представлению руководителя структурного подразделения и объявляются приказом Директора. Приказ доводится до сведения всего коллектива и заносится в трудовую книжку работника.

8.2 За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к почетным званиям, отраслевым или государственным наградам