

СОГЛАСОВАНЫ
Решением Общего собрания работников
учреждения,
Протокол от 29.12.2017 № 7,
от 27.12.2021 № 9

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом БУ «Республиканский центр новых
образовательных технологий» Минобразования
Чувашии
от 29.12.2017 № 271,
с изменениями, утвержденными приказом от
28.12.2021 № 124

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
бюджетного учреждения Чувашской Республики
«Чувашский республиканский центр новых образовательных технологий»
Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют внутренний трудовой распорядок в бюджетном учреждении Чувашской Республики «Чувашский республиканский центр новых образовательных технологий» Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики (далее – БУ «РЦНОТ»), регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема, 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.

1. ПРИЕМ НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЕ

1.1. Прием сотрудников на работу осуществляется путем заключения между БУ «РЦНОТ» и работником трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в БУ «РЦНОТ». Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в БУ «РЦНОТ». Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) руководителя БУ «РЦНОТ», изданным на основании заключенного трудового договора.

1.2. При приеме на работу работник предъявляет работодателю следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- свидетельство о присвоении ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- иные документы, если они необходимы в соответствии с трудовым законодательством РФ.

1.3. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник

должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

1.4. Испытательный срок при приеме на работу устанавливается не более 3 месяцев. В случаях, установленных трудовым законодательством, испытательный срок для отдельных категорий работников не устанавливается.

1.5. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу БУ «РЦНОТ» обязано:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, положениями об оплате труда и премировании, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

1.6. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом директора БУ «РЦНОТ» в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а БУ «РЦНОТ» обязано выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

По соглашению между работником и БУ «РЦНОТ» трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ.

2.1. Рабочее время работников БУ «РЦНОТ» определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также трудовым договором.

2.2. Работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов. График работы устанавливается с 8 часов 30 минут до 17 часов, время обеденного перерыва – с 12 часов 30 минут до 13 часов. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на час.

2.3. Для отдельных работников по согласованию с администрацией может устанавливаться индивидуальный график работы в режиме гибкого рабочего времени.

Перечень должностей работников, которым устанавливается ненормированный рабочий день, утверждается приказом директора БУ «РЦНОТ».

В установленных законом случаях работодатель вправе привлекать работников к сверхурочной работе.

Суммированное рабочее время вводится по желанию работника или по соглашению между БУ «РЦНОТ» и работником и оформляется заключением дополнительного соглашения к трудовому договору, на основании которого издается приказ директора БУ «РЦНОТ». Учетный период устанавливается в дополнительном соглашении и не может превышать один год.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Работники имеют право:

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- на предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством РФ;
- на возмещение вреда, причиненного им в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- на безвозмездное пользование телефоном, сетью интернет, справочными правовыми системами и иными информационными ресурсами и средствами связи, имеющимися в компании, в служебных целях.

Работники обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения компании и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;
- быть вежливыми при общении с партнерами и клиентами, следовать нормам делового этикета;
- содержать свое рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, как во время рабочего дня, так и по его окончании. После работы рабочее место (стол, компьютер, прочее оборудование, вверенное работнику) должно быть приведено в порядок;
- соблюдать чистоту в отделе и на территории учреждения;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

– придерживаться делового стиля одежды, иметь аккуратный вид. Рекомендуемый стиль одежды для мужчин: сорочка с воротником, галстук, пиджак (допускается рубашка-поло, пуловер неярких тонов). Женщинам не рекомендуется носить мини-юбки;

– не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

– бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

3.1. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

3.2. БУ «РЦНОТ» приветствует здоровый образ жизни работников, занятия спортом и рекомендует своим сотрудникам воздерживаться от курения. Курение разрешено строго в отведенных для этого местах, не чаще 4 раз за смену.

БУ «РЦНОТ» имеет право:

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим кодексом, 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 учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у учреждения, если БУ «РЦНОТ» несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

– привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;

– принимать локальные нормативные акты;

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

БУ «РЦНОТ» обязано:

– соблюдать трудовое законодательство;

– предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;

– обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

– обеспечить работника оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

– выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

– способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

4. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

4.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины БУ «РЦНОТ» применяет к работникам следующие дисциплинарные взыскания:

– замечание;

– выговор;

– увольнение по соответствующим основаниям.

4.2. Дисциплинарные взыскания применяются директором БУ «РЦНОТ».

До наложения взыскания от работника, совершившего дисциплинарный проступок, должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. 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, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (при наличии). 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

4.3. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

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

4.5. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены под роспись все работники предприятия. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.

5. ВРЕМЯ ОТДЫХА И ДНИ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

5.1. Работникам устанавливается два выходных в неделю – суббота и воскресенье.

5.2. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам в соответствии с графиком отпусков, который составляется с учетом мнения работников и утверждается приказом директора БУ «РЦНОТ» не позднее, чем за две недели до окончания календарного года на следующий календарный год. При наличии уважительных причин по просьбе работника время отпуска может быть изменено.

5.3. Работникам, которым установлен режим ненормированного рабочего дня, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 7 календарных дней.

5.4. Работник в случае необходимости вправе взять отпуск без сохранения заработной платы. Предоставление отпуска оформляется приказом директора БУ «РЦНОТ» при согласии непосредственного руководителя работника.

5.5. По усмотрению директора БУ «РЦНОТ» работникам перед новогодними каникулами могут предоставляться дополнительные оплачиваемые выходные дни. Конкретные сроки и продолжительность таких выходных устанавливаются приказом директора БУ «РЦНОТ».

5.6. В случае болезни работник обязан в первый день заболевания сообщить своему непосредственному руководителю о характере и предполагаемой продолжительности болезни, наличии (отсутствии) больничного листа. Больничный лист сдается работником в первый день выхода на работу непосредственному руководителю.

5.7. В случае легкого недомогания, не требующего специализированной помощи врача, по согласованию с руководителем отдела работник может, не оформляя больничного листа, отсутствовать на работе не более двух дней.

5.8. Сотрудникам БУ «РЦНОТ», прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19), на основании их заявления и при предъявлении сертификата о прививке или выписки с Портала Госуслуг предоставляются оплачиваемые дни отдыха продолжительностью 2 календарных дня. Сотруднику, который прошел вакцинацию однокомпонентной вакциной, оплачиваемые дни отдыха предоставляются подряд на основании его заявления, но не позднее, чем со дня, следующего за тем, который указан в Сертификате о прививке или выписке с Портала Госуслуг как день, в который проходила вакцинация. Сотруднику, который прошел вакцинацию двухкомпонентной вакциной, оплачиваемые дни отдыха предоставляются на основании его заявления по одному дню после каждой вакцинации, не позднее, чем со дня, следующего за тем, который указан в сертификате о прививке или выписке с Портала Госуслуг как день, в который проходила вакцинация. Указанные дни отдыха по желанию сотрудника могут быть использованы в другое время в течение года после вакцинации.

6. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ

6.1. БУ «РЦНОТ» вправе поощрять работников за успехи в труде. Основаниями для поощрения являются:

- длительный стаж работы в компании (более 5 лет);
- безупречное выполнение трудовых обязанностей (при отсутствии дисциплинарных взысканий);
- высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей;
- юбилейная дата;
- высокая производительность труда.

Видами поощрений являются:

- объявление благодарности;
- награждение премией;
- награждение ценным подарком.

6.2. Награждение и объявление благодарности проходят в присутствии всего коллектива, оформляются приказом БУ «РЦНОТ».

7. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

7.1. Заработная плата выдается работникам два раза в месяц: 21-го числа и 6-го числа.

7.2. В случае если день выдачи заработной платы приходится на выходной или нерабочий праздничный день, заработная плата выдается в предшествующий ему рабочий день.

7.3. Заработная плата выдается работнику путем перечисления денежных средств на банковский счет работника, в установленные для выдачи зарплаты сроки. Расходы по оплате услуг банка за обслуживание счета несет БУ «РЦНОТ».