

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Работник имеет 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 законом минимального размера оплаты труда.

Дисциплина труда - это общественные отношения, возникающие по поводу распределения прав, обязанностей, ответственности, исполнения обязанностей, использования прав, применения мер поощрения и принуждения.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда.

1.3. Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех сотрудников учреждения. Исключения могут предусматриваться только индивидуальными трудовыми договорами для внештатных работников, либо для отдельных работников учреждения распоряжениями работодателя.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. При приеме на работу администрация обязана потребовать от поступающего:

- трудовую книжку
 - паспорт
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
 - свидетельство о постановке на налоговый учет (ИНН);
 - документ 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.
- При заключении трудового договора впервые трудовую книжку и свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется руководителем и учредителем.
- документ о состоянии здоровья, если такое требование содержится в законе или другом нормативно-правовом акте.

Прием на работу оформляется распоряжением по личному составу, который объявляется работнику под расписку. В распоряжении указывается наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда

2.2. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- а) ознакомить работника с порученной ему работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности
- б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в учреждении.
- в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.3. Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности работника.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, о выполняемой им работе, а также о поощрениях и награждениях за успехи в работе. Взыскания в трудовую книжку не записываются.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При увольнении трудовая книжка выдается работнику в день увольнения.

2.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Не допускается увольнение работника по инициативе администрации в период временной нетрудоспособности (кроме увольнения по пункту 2 статьи 77 ТК РФ) и в период пребывания работника в ежегодном отпуске, за исключением случаев полной ликвидации организации.

3. Время труда и отдыха

Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала, и окончания, рабочего дня, перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиком работы организации, который утверждает работодатель по согласованию с соответствующим профсоюзным органом, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

График работы доводится до сведения работников, как правило, не позднее чем за один месяц до введения их в действие

3.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, совмещение регулируется Постановлением Министерства труда и социальной политики Российской Федерации от 30 июня 2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

Для женщин, работающих в сельской местности, продолжительность рабочего времени составляет 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 час). Основание: Федеральный закон от 12 ноября 2019 г. № 372-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс в части установления гарантий женщинам, работающим в сельской местности».

3.2. В Учреждении установить пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями: воскресенье и понедельник.

3.3. Учет явки на работу и ухода с работы обеспечивает руководитель учреждения. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, работодатель не допускает к работе в данный рабочий день. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения работодателя. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения считается правонарушением. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику могут быть применены дисциплинарные меры взыскания. О всяком отсутствии на работе без разрешения, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан сообщить непосредственно руководителю.

3.4. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час. Перерыв не включается в рабочее время. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

3.5. Запрещается отвлекать работников от выполнения непосредственных обязанностей, снимать их с работы для участия в мероприятиях, не связанных с производственной деятельностью, кроме случаев, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами.

3.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

3.7. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается учреждением с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы общества и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

3.8. Предоставлять работникам ежегодные дополнительные дни отдыха согласно стажа работы в отрасли, с сохранением заработной платы за счет экономии фонда оплаты труда и средств от приносящей доход деятельности в следующих случаях:

- свыше 5 лет – 1 день,
- свыше 7 лет - 2 дня,
- свыше 10 лет – 3 дня,
- свыше 15 лет – 4 дня,
- свыше 20 лет – 5 дней,
- свыше 25 лет – 7 дней.

за интенсивность работы в соответствии со ст. 116 ТК РФ не освобождённого председателю первичной профсоюзной организации – 3 дня.

3.9. Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 ТК РФ.

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

3.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное с руководителем количество дней, если это не приведет к нарушению сроков и срыву текущих работ, к которым работник имеет непосредственное отношение. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работника и оформляется приказом директора.

4. Основные обязанности работников

Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы и сообщать сведения личного характера, предусмотренные законами
- соблюдать трудовую дисциплину, добросовестно выполнять функциональные обязанности
- своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности
- повышать производительность труда, выполнять своевременно и в срок поручения и задания
- улучшать качество работы, не допускать упущений в работе,
- содержать и передавать оборудование и приспособления - в исправном состоянии, а также поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов
- эффективно относиться к сохранности ценностей и прочим предметам, выдаваемым в пользование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, и другие материальные ресурсы.

5. Основные права работников

Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда
- охрану труда

- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера
- отдых, который гарантируется установленной законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой
- объединение в профессиональные союзы
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь
- пособия по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных законом способов их разрешения

6. Основные обязанности работодателя

Работодатель обязан:

соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам по охране труда, производственной санитарии и противопожарной защите заключать коллективные договора (соглашения) по требованию профсоюзной организации.

выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в трудовых договорах

осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников

проводить мероприятия по сохранению рабочих мест

7. Основные права работодателя

Работодатель имеет право на:

управление персоналом и принятие решений в пределах предоставленных полномочий в соответствии с действующим законодательством

заключение и расторжение трудовых договоров с работниками

организацию условий труда

поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

8. Оплата труда

8.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

8.2. Система заработной платы, установленная в учреждении, определяется локальными нормативными актами учреждения и конкретизируется в трудовом договоре.

8.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику два раза в месяц. Установленными днями для произведения расчетов с работниками являются 21-го числа текущего месяца — за первую половину месяца, 7-го числа следующего месяца — за вторую половину месяца перечислением на указанный работником счет в банке на зарплатную банковскую карту, но не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы. (ст. 136 ТК РФ). При нарушении установленного срока выплаты заработной платы выплачивать ее с денежной компенсацией в размере 1% (ст.236 ТК РФ). При совпадении дня выплаты с выходным

или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.4. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда за учетный период отработанного работниками рабочего времени принимается один календарный месяц. Учет рабочего времени, отработанного каждым работником, ведется руководителем.

8.5. Удержания из заработной платы работника производятся в случаях и в размерах, предусмотренных трудовым договором и федеральными законами РФ.

9. Поощрения за успехи в работе

Поощрения объявляются распоряжением работодателя, доводятся до сведения всего коллектива работников и заносятся в трудовую книжку поощренного. Меры поощрения предусматривают сочетание материальных и моральных стимулов

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения: объявление благодарности, награждение почетной грамотой, выдача премии, награждение ценным подарком и др.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

Все работники обязаны подчиняться работодателю, наделенному административно-властными полномочиями, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью и должностными инструкциями работника, а также распоряжения и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость.

Сохранять в тайне всю служебную информацию.

Запрещается:

- ✓ уносить с места работы имущество, предметы и материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- ✓ приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте ;
- ✓ вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение.

11. Охрана труда и производственная санитария

Работники обязаны соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов государственной инспекции труда и представителей совместных комиссий по охране труда.

Каждый работник обязан использовать все средства индивидуальной и коллективной защиты от неблагоприятного воздействия факторов производственной среды и потенциальных производственных рисков.

Работник обязан содержать в исправном состоянии оборудование, инструменты и другую выделенную ему технику для выполнения работы и соответствующего ухода за ней. О любой неполадке работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его эксплуатация в личных целях.

Работник обязан сообщить работодателю или его представителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно ни было, незамедлительно сообщается главе администрации. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться правила и инструкции по охране труда, их нарушение влечет применение специальных мер взыскания.

Все работники организации, включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

Работодатель обязан организовывать за свой счет предварительные и периодические медицинские осмотры работников, уклоняющихся от медицинских осмотров или не выполняющих рекомендации по результатам проведенных обследований, работодатель не допускает к выполнению трудовых обязанностей.

12. Служебная и коммерческая тайна

12.1. Работники учреждения принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, составляющих служебную и коммерческую тайны, предметом которых является:

- содержание всех хозяйственных и трудовых договоров;
- размеры использования единого фонда оплаты труда, величина заработной платы любого сотрудника, размер выплат вознаграждений;
- общая сумма денежных средств и их использование на лицевом счёте учреждения и все взаимоотношения с банком;
- финансовое состояние учреждения и вложение финансовых средств в конкретные мероприятия;
- содержание всех документов для служебного пользования (положения, инструкция, протоколы собраний и т.д.);
- кадровые документы сотрудников (трудовые книжки, трудовые договора и т.п.).
- анкетные данные и личностные качества сотрудников, особенности их работы, поведения.

12.2. Запрещается вести телефонные переговоры в присутствии посторонних лиц, если это приведёт к разглашению служебных тайн.

12.3. Невыполнение условий соблюдения служебной и коммерческой тайн влечёт за собой дисциплинарную ответственность, а в случае нанесения прямого, доказанного руководством учреждения материального ущерба - материальную ответственность.