

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Центр обеспечения
муниципальной системы образования»

П Р И К А З

от 31.01.2014

№ 11

г.Окуловка

**Об утверждении правил
внутреннего трудового
распорядка**

В целях укрепления дисциплины труда, организации труда, рационального использования рабочего времени и в соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка по муниципальному казённому учреждению «Центр обеспечения муниципальной системы образования» (МКУ «ЦОМСО»).

2. Ввести в действие Правила внутреннего трудового распорядка по МКУ «ЦОМСО» с 01.01.2014 года.

3. Заведующей канцелярией МКУ «ЦОМСО», Бубновой Е.В.:
довести Правила внутреннего трудового распорядка до работников МКУ «ЦОМСО».

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



В.А.Иванова

Утверждены
приказом муниципального
казённого учреждения «Центр
обеспечения муниципальной
системы образования»
от 31.01.2014 № 11

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка по муниципальному казённому учреждению «Центр обеспечения муниципальной системы образования»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка для муниципальных служащих и служащих Администрации Окуловского района, утверждёнными распоряжением Администрации Окуловского района от 18.11.2004 № 320-рг.

1.2. Настоящие правила утверждены с учётом мнения Окуловской районной организации профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации. Настоящие правила определяют трудовой распорядок **сотрудников муниципального казённого учреждения «Центр обеспечения муниципальной системы образования»**, (далее – Центр), регламентируют порядок приёма и увольнения работников Центра, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, оплату труда, время отдыха, применяемые к работникам, меры поощрения и взыскания, социальные льготы и гарантии.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда и созданию условий для эффективной работы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работы и производительности труда.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, трудовым договором, локальными актами МКУ «ЦОМСО».

1.5. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими правилами работника под расписку.

2. Порядок приёма на работу, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения в Центре регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.

2.2. Работники реализуют своё право на труд в Центре путём заключения трудового договора с Директором Центра, на основании которого издаётся приказ о приёме на работу. С приказом работника знакомят под роспись.

При поступлении на работу работникам может устанавливаться испытательный срок не выше трёх месяцев, а в отдельных случаях по согласованию с профсоюзным комитетом – шести месяцев.

2.3. При поступлении на работу работник представляет следующие документы:

- личное заявление;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случая, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы, подтверждающие профессиональное образование.

2.5. При приёме на работу работник должен быть ознакомлен со следующими документами:

- Уставом района;
- Уставом Центра;
- должностной инструкцией;
- настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказом по охране труда;
- другими локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность.

2.6. С вновь принятыми работниками проводится инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

2.7. На каждого работника оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.8. На каждого работника ведётся личное дело и карточка формы Т-2, после увольнения работника личное дело и личная карточка передаются в ведомственный архив.

2.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется Центром.

2.10. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника, за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.11. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать до работы) работников:

- появившихся на работе в состоянии алкогольного, токсического, наркотического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных на это федеральным законодательством.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и действующим законодательством.

2.13. Увольнение работников Центра в связи с сокращением численности или штата допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, необходимым для надлежащего исполнения им должностных обязанностей, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату денежного содержания и иных предусмотренных законодательством выплат в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Центром в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором
- на возмещение вреда, причинённого в связи с исполнением должностных обязанностей;
- на повышение своей квалификации.

3.2. Работники обязаны:

- добросовестно выполнять свои должностные обязанности;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Центра и должностные инструкции;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Центра и других работников;
- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества комитета образования Администрации Окуловского муниципального района;
- исполнять должностные обязанности временно отсутствующих специалистов по распоряжению руководителя структурного подразделения или директора Центра;
- содержать своё рабочее место, оборудование в надлежащем порядке и исправности, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов; порядок работы с конфиденциальной информацией, категорически запрещается курение на рабочем месте;
- 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.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по замещаемой должности, определяется должностной инструкцией.

4. Основные права и обязанности Центра

4.1. Центр в лице директора имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными и областными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности;
- требовать от работников надлежащего исполнения обязанностей, возложенных на них трудовым договором и должностными инструкциями, бережного отношения к имуществу МКУ «ЦОМСО» и работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными и областными законами;
- принимать локальные нормативные акты в соответствии с действующим законодательством;

4.2. Директор Центра обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности и охране;
- обеспечивать работников оргтехникой, оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими должностных обязанностей;
- выплачивать в полном размере, причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, по предложению представительного органа Центра разрабатывать и заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими должностных обязанностей, в случаях стойкой утраты трудоспособности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативно-трудовыми актами.

5. Режим работы и время отдыха

- 5.1. В Центре устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);
- 5.2. Нормальная продолжительность рабочей недели – 40 часов;
- 5.3. Для отдельных категорий работников может быть установлен ненормированный рабочий день. Перечень должностей с ненормированным рабочим днём утверждается приказом по Центру;
- 5.4. Режим работы Центра устанавливается с 8⁰⁰ до 17⁰⁰ часов с перерывом на обед продолжительностью один час: с 13⁰⁰ до 14⁰⁰ часов;
- 5.5. В праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации, работа в Центре не производится. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, сокращается на один час. При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день;

5.6. Работники могут привлекаться к работе (дежурству) в выходные и праздничные дни согласно графику, утверждаемому Главой администрации Окуловского муниципального района, его заместителем или Учредителем. За работу (дежурство) в праздничный или выходной день работнику предоставляется день отдыха в течение недели, следующей за днем дежурства (работы);

5.7. Работникам Центра предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трёх месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем (далее – дополнительный отпуск) предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня отдельным работникам, если эти работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Должности работников, для которых устанавливается ненормированный рабочий день:

1. Директор
2. Главный бухгалтер
3. Главный специалист
4. Ведущий специалист
5. Специалист
6. Методист
7. Заведующая канцелярией
8. Водитель
9. Начальник хозяйственного отдела

Продолжительность дополнительного отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днём, составляет 7 календарных дней. Работодатель ведёт учёт времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня. Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня. В случае, если такой отпуск не предоставляется, переработке за пределами нормальной продолжительности рабочего времени компенсируется с письменного согласия работника как сверхурочная работа.

5.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, который утверждается директором Центра, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года;

5.9. Работникам Центра, имеющим двух и более детей до 14-ти лет, детей-инвалидов в возрасте до 16-ти лет по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней;

5.10. Работникам Центра по их заявлению предоставляются дополнительные неоплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам:

Бракосочетание работника – 3 дня;

Рождение ребенка – 2 дня;

Смерть близких родственников – 3 дня;

5.11. Учёт рабочего времени работников Центра осуществляет начальник хозяйственного отдела в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение одного дня с её начала) информирует директора Центра и представляет больничный лист в первый день выхода на работу;

5.12. Выезд работников в подведомственные комитету образования Администрации Окуловского муниципального района учреждения согласовывается с директором Центра.

6. Оплата труда

5.1. Оплата труда работников Центра состоит из:

- должностного оклада (ежемесячного вознаграждения, установленного в соответствии со штатным расписанием и зафиксированного в трудовом договоре);

- надбавки к должностному окладу за выслугу лет;

- надбавки к должностному окладу за интенсивность и высокие результаты работы;

- премий по итогам работы (при наличии фонда заработной платы).

5.2. Оплата труда работников Центра состоит из должностного оклада (тарифной ставки), установленной по штатному расписанию, доплат и надбавок, премий по итогам работы, которые устанавливаются и выплачиваются по приказу директора Центра;

5.3. Надбавки, доплаты, премирование работников осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников Центра;

5.4. Оплата труда работникам Центра выплачивается два раза в месяц: четвёртого и девятнадцатого числа. Ежемесячно работнику выдаётся расчетный листок, в котором указываются произведённые начисления, вычеты, сумма, причитающаяся к получению.

7. Поощрения за труд и дисциплинарные взыскания

7.1. В Центре применяются меры морального и материального поощрения работников.

7.2. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- ежемесячное премирование по результатам работы;
- единовременное денежное поощрение;
- объявление благодарности с денежным поощрением;
- награждение Почётной грамотой комитета образования Администрации Окуловского муниципального района;
- награждение Почётной грамотой Администрации Окуловского муниципального района;
- награждение Почётной грамотой департамента образования, науки и молодежной политики Новгородской области;
- объявление благодарности Губернатора Новгородской области;
- награждение Почётной грамотой Правительства Новгородской области;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами.

7.3. Работники Центра могут быть представлены к присвоению звания «Ветеран труда» в порядке и на условиях, определяемых федеральным законодательством;

7.4. В зависимости от уровня, поощрения объявляются приказом (распоряжениями, указами) и заносятся в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства;

7.5. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей директор Центра имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания директор Центра должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать письменное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. 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 учёт мнения представительного органа. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного проступка объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней после его издания. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

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

7.10. Директор Центра имеет право до истечения года со дня наложения взыскания снять взыскание по собственной инициативе, по просьбе работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

8. Социальные льготы и гарантии

8.1. Работникам Центра выплачивается денежное вознаграждение в связи с юбилеями в размере должностного оклада с установленными надбавками. Юбилейными датами считаются:

- юбилейные дни рождения – 50-летие и далее каждые пять лет.

8.2. Работникам Центра может быть оказана материальная помощь в случае смерти близких родственников;

8.3. Указанные в п.п. 8.1., 8.2. выплаты производятся в пределах экономии по фонду оплаты труда комитета;

8.4. Работники Центра могут претендовать на обеспечение своих детей путёвками в оздоровительные лагеря за счёт средств муниципального бюджета в пределах выделяемых на эти цели ассигнований.