

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета трудового коллектива

 Сафонова Н.А.

Протокол №7 от 16.10.2020 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**
Муниципальное бюджетное учреждение
Казачинско-Ленский территориальный ресурсный центр

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливается единый трудовой распорядок Муниципального бюджетного учреждения Казачинско-Ленский территориальный ресурсный центр (далее – МБУ Казачинско-Ленский ТРЦ).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Уставом МБУ Казачинско-Ленский ТРЦ и регулируют порядок приема и увольнения работников МБУ Казачинско-Ленский ТРЦ, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБУ Казачинско-Ленский ТРЦ (ТК РФ, ст. 189).

1.3. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах, контрактах.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка носят обязательный характер.

1.5. При приеме на работу делопроизводитель МБУ Казачинско-Ленский ТРЦ обязан ознакомить работника с Правилами под подпись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Прием на работу работников в МБУ Казачинско-Ленский ТРЦ осуществляет директор в соответствии с Трудовым Кодексом РФ при наличии вакансий согласно штатному расписанию. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основании трудового договора.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах: один экземпляр передается работнику, другой - хранится в МБУ Казачинско-Ленский ТРЦ.

2.1.3. При заключении трудового договора работник предоставляет делопроизводителю МБУ Казачинско-Ленский ТРЦ следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН).

2.1.4. Прием на работу оформляется приказом директора. Приказ о приеме на работу

объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ТК РФ, ст. 68).

2.1.5. При приеме на работу администрация МБУ Казачинско-Ленский ТРЦ обязана ознакомить работника со следующими документами:

- уставом МБУ Казачинско-Ленский ТРЦ;
 - коллективным договором и настоящими Правилами;
 - должностной инструкцией работника;
 - иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.
- провести инструктаж по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.1.6. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более трех месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.7. При приеме на работу допускается заключение срочного трудового договора только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.8. На каждого работника оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в МБУ Казачинско-Ленский ТРЦ.

2.1.9. В соответствии с приказом о приеме на работу делопроизводитель обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, делопроизводитель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в МБУ Казачинско-Ленского ТРЦ до достижения им возраста 75 лет.

2.2. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4. ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ).

2.3. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников рабочего процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.5. Увольнение работников.

2.5.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом директора письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и директором трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.5.2. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в случаях:

- ликвидации организации;
- сокращения численности или штата работников МБУ Казачинско-Ленского ТРЦ, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом представительному органу работников МБУ Казачинско-Ленского ТРЦ не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
 - б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
 - д) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.5.3. При расторжении трудового договора директор издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с ТК РФ.

2.5.4. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы делопроизводитель МБУ Казачинско-Ленского ТРЦ обязан выдать работнику трудовую книжку, с внесенной в нее и заверенной печатью записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующие статью, пункт ТК РФ.

2.5.5. В случае если в день увольнения работнику выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, делопроизводитель МБУ Казачинско-Ленского ТРЦ направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления МБУ Казачинско-Ленского ТРЦ освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

3.1. Работодатель, в лице директора МБУ Казачинско-Ленского ТРЦ, имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- устанавливать оплату труда, а также определять виды и размеры надбавок, доплат и других выплат стимулирующего характера в пределах собственных финансовых средств МБУ Казачинско-Ленский ТРЦ и с учетом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами;
- планировать, организовывать и контролировать деятельность в соответствии с Уставом, отвечать за качество и эффективность работы МБУ Казачинско-Ленский ТРЦ;
- издавать приказы, распоряжения и инструкции, обязательные для выполнения всеми работниками МБУ Казачинско-Ленский ТРЦ, утверждать локальные акты в рамках своей компетенции;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБУ Казачинско-Ленского ТРЦ и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.

3.2. Директор обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать своевременность и в полном объеме оплату труда работников;
- организовать нормальные условия труда работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровье и безопасные условия труда;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении МБУ Казачинско-Ленского ТРЦ, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей

квалификации;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 60 дней в году при отсутствии отрицательных последствий для рабочего процесса.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав МБУ Казачинско-Ленского ТРЦ и настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу МБУ Казачинско-Ленского ТРЦ и других работников;
- незамедлительно сообщить директору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников рабочего процесса, сохранности имущества МБУ Казачинско-Ленского ТРЦ;

4.3. Работник несет материальную ответственность за причиненный МБУ Казачинско-Ленского ТРЦ прямой действительный ущерб.

4.3.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества МБУ Казачинско-Ленского ТРЦ или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в МБУ Казачинско-Ленского ТРЦ, если МБУ Казачинско-Ленского ТРЦ несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для МБУ Казачинско-Ленского ТРЦ произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.3.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

4.3.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим муниципальным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.3.4. Заведующий хозяйственной частью (завхоз) несёт материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В МБУ Казачинско-Ленского ТРЦ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

5.2. Для работников устанавливается следующая продолжительность рабочей недели:

- для мужчин – 40 часов;
- для женщин – 36 часов (ст. 320 ТК РФ).

5.3. Ненормированный режим рабочего времени устанавливается для работников по основному месту работы по должностям, указанным в приложении 1.

5.4. Время начала, окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

- начало рабочего дня – с 9.00 часов;
- перерыв для отдыха и питания – с 13.00 часов до 14.00 часов;
- окончание рабочего дня – в 17.15 часов для женщин и в 18.00 часов для мужчин.

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

5.6. Работникам предоставляется ежегодно оплачиваемый отпуск 44 календарных дня, в том числе:

- не менее 28 календарных дней – ежегодный оплачиваемый отпуск сроком;
- 16 календарных дней – дополнительный отпуск за работу в местности, приравненной к районам Крайнего севера.

5.7. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.8. Работникам устанавливается дополнительный отпуск:

- за непрерывный стаж работы по основной должности (приложение 1);
- за ненормированный рабочий день по основной должности (приложение 1);
- работникам условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда – 7 календарных дней.

5.9. Делопроизводитель МБУ Казачинско-Ленского ТРЦ ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников МБУ Казачинско-Ленского ТРЦ осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда и штатным расписанием.

6.2. Выплата заработной платы в МБУ Казачинско-Ленского ТРЦ производится не реже двух раз в месяц:

- 15 числа – срок окончательного расчета заработной платы за прошедший месяц;
- 30 числа – срок выплаты заработной платы за первую половину текущего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или не рабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.3. По заявлению работника его заработная плата перечисляется на расчётный банковский счет, указанный в заявлении.

7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

7.1. Директор поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами;

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным приказом директора.

7.3. Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным ТК РФ.

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора налагает заведующий отделом образования администрации Казачинско-Ленского муниципального района.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений работником МБУ Казачинско-Ленского ТРЦ норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника МБУ Казачинско-Ленского ТРЦ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься профессиональной деятельностью.

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

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

7.9. 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.

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

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

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.13. Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания

имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.

8. Заключительные положения

8.1. Правила вступают в силу со дня издания приказа по МБУ Казачинско-Ленского ТРЦ.

8.2. Действие Правил, распространяется на всех работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

Приложение 1
к правилам внутреннего трудового распорядка
МБУ Казачинско-Ленский ТРЦ

Дополнительный отпуск
работникам МБУ Казачинско-Ленского ТРЦ

Стаж/должность	Количество дней дополнительного отпуска
За непрерывный стаж работы по основной должности	
от 5 до 10 лет	3 календарных дня
от 10 до 15 лет	5 календарных дней
от 15 лет и выше	8 календарных дней
За ненормированный режим рабочего времени	
Программист	6 календарных дней
Специалист	6 календарных дней
Методист	6 календарных дней
Старший методист	6 календарных дней
Заведующий отделом	6 календарных дней