

Приложение 4
к Коллективному договору
ГБУДПО «СРРЦ»

**Правила
внутреннего трудового распорядка для работников
государственного бюджетного учреждения
дополнительного профессионального образования
«Ставропольский региональный ресурсный центр»**

1. Общие положения.

Трудовой распорядок государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Ставропольский региональный ресурсный центр» (далее – Учреждение) определяется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка разработаны с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

Правила внутреннего распорядка устанавливают права и обязанности Работодателя и Работников Учреждения, ответственность за их соблюдение и исполнение.

Работодатель гарантирует исполнение всех обязательств и норм установленных действующим трудовым законодательством.

2. Порядок трудовых отношений.

2.1. При приеме на работу между Работником и Работодателем заключается трудовой договор в письменной форме. В содержании трудового договора, указываются сведения и условия, предусмотренные в статье 57 ТК РФ.

Изменения определенных сторонами трудового договора допускаются только по соглашению сторон, за исключением случаев предусмотренных в ТК РФ.

При приеме на работу по соглашению сторон Работнику может устанавливаться испытание (ст. 70 ТК РФ) в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ.

2.3. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом

допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.4. Прием на работу оформляется приказом по Учреждению. Приказ объявляется Работнику под роспись. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.5. При поступлении Работника в Учреждение или переводе его на другую работу Работодатель обязан ознакомить его с порученной работой, условиями труда, разъяснить его права и обязанности, ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и по правилам охраны труда.

Персональные данные Работника, полученные Работодателем, обрабатываются, хранятся, передаются и используются согласно главы 14 ТК РФ.

2.6. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

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

2.8. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующие статью и пункт.

2.9. Оформление прекращения трудового договора производится в соответствии со статьей 84.1 ТК РФ.

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 ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей

квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Каждый работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- не распространять недостоверную и искаженную информацию о работодателе и информацию, порочащую деловую репутацию работодателя;

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом.

4. Основные права и обязанности Работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;

- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими

трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник, в соответствии с настоящими правилами и трудовым договором, должен исполнять трудовые обязанности. Продолжительность рабочего времени в Учреждении для педагогических работников составляет 36 часов в неделю, для всех остальных работников - 40 часов в неделю.

Продолжительность ежедневной работы с 9⁰⁰ до 18⁰⁰, перерыв для отдыха и приема пищи с 13⁰⁰ до 14⁰⁰, еженедельный непрерывный отдых – суббота и воскресенье.

5.2. В Учреждении установлен следующий режим рабочего времени:

5.2.1. работникам административно-управленческого персонала, Минераловодского филиала, Филиала по КМФ, отдела хозяйственного обслуживания учреждения, отдела материально-технического обеспечения:

время начала и окончания работы – с 9⁰⁰ до 18⁰⁰.

перерыв в работе для отдыха и питания – с 13⁰⁰ до 14⁰⁰.

5.2.2. Работникам учебно-методического отдела, специалисту по кадрам:

время начала и окончания работы – с 8³⁰ до 17⁰⁰.

перерыв в работе для отдыха и питания – с 13⁰⁰ до 13³⁰.

5.2.3. Преподавателю, старшему методисту:

время начала и окончания работы – с 9⁰⁰ до 16⁵⁰.

перерыв в работе для отдыха и питания – с 13⁰⁰ до 13³⁰.

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

5.3. Время отдыха:

5.3.1. Временем отдыха является: перерывы в течение рабочего дня (в том числе перерывы согласно инструкций по охране труда), ежедневный отдых, выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуска.

5.3.2. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе в данный рабочий день.

5.4. Любое отсутствие Работника на рабочем месте без уважительных причин, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения Работодателя, либо его представителя. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. Работник в течение 24 часов обязан сообщить

причину своего отсутствия на работе Работнику, назначенному ответственным лицом за учет рабочего времени.

Работник, назначенный ответственным лицом за учет рабочего времени, обязан сообщить своевременно Работодателю и руководителю соответствующего отдела о причине отсутствия Работника на работе.

5.5. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Работодателем в соответствии со статьей 123 ТК РФ с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха Работников и оформляется графиком отпусков.

Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Директору, преподавателю и старшему методисту предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

Перечень должностей (профессий), которым установлен дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день:

- директор Минераловодского филиала – 12 календарных дней;
- заместитель директора, директор Филиала по КМВ, заместитель директора филиала, главный бухгалтер, экономист по бухгалтерскому учету, ведущий бухгалтер, специалист по кадрам, начальник отдела сертификации, начальник отдела – 6 календарных дней.

- ведущий менеджер, менеджер, юрисконсульт, бухгалтер, менеджер по связям с общественностью, программист, заведующий хозяйством, водитель автомобиля, водитель автобуса – 3 календарных дня.

График отпусков составляется на каждый календарный год до 15 декабря текущего года.

6. Оплата труда.

6.1. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику два раза в месяц. Установленными днями для произведения расчетов с работниками являются 3-е и 18-е числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7. Трудовая дисциплина.

7.1. Все Работники обязаны соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, выполнять приказы, распоряжения и указания Работодателя, связанные с трудовой деятельностью.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину.

7.3. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или 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.

- разглашать государственную, коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну, ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,

- выговор,

- увольнение по соответствующим основаниям.

8. Охрана труда и производственная санитария.

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

Каждый Работник обязан использовать все средства индивидуальной или 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 руководителю Учреждения.

8.2. Запрещается:

- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии, установлен такой запрет; в образовательных учреждениях;

- принимать пищу на рабочем месте;
- оставлять личную и специальную одежду, личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;
- употреблять в служебном помещении и на территории Учреждения алкогольные напитки, приходить в Учреждение или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в Учреждении; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в пункте 7 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

Работники должны, кроме того, выполнять все специальные предписания руководящего состава по охране труда, которые являются специфическими для выполнения данной работы.

Руководящий состав Учреждения должен пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

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

8.5. Работодатель обязан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, организовывать за свой счет предварительные и периодические медицинские осмотры работников Учреждения. Лиц, уклоняющихся от медицинских осмотров или не выполняющих рекомендации по результатам проведенных обследований, Работодатель не допускает к выполнению трудовых обязанностей.

8.6. Работодатели и должностные лица, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных актов по охране труда, препятствующие деятельности государственной инспекции труда, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации.