

## ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка.

### 1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы Информационно-методического центра (далее - ИМЦ).

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом.

1.3. Настоящие правила обязательны для выполнения всеми работниками центра.

1.4. Настоящие Правила доводятся до каждого работника центра.

### 2. Порядок приема на работу.

2.1. Прием на работу в ИМЦ производится посредством заключения трудового договора. Право подписания трудового договора принадлежит директору ИМЦ, оформляется приказом по ИМЦ, который объявляется работнику под роспись.

2.2. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

- трудовая книжка,
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу,
- паспорт,
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
- ИНН,
- документы об образовании (при зачислении на работу, требующую специальных знаний, требуется копия диплома или иного документа, подтверждающего соответствующую квалификацию).

2.3. При приеме на работу работник знакомится с правилами деятельности ИМЦ под роспись:

- с Уставом ИМЦ и коллективным договором,
- с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка,
- с должностной инструкцией с вручением второго экземпляра на руки,
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и безопасности на рабочем месте. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.4. При приеме на работу работнику может быть установлен испытательный срок с целью проверки соответствия работника поручаемой работе:

- для рядовых работников – на срок не более 3-х месяцев,
- для руководителей учреждений и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – на срок до 6 месяцев (ст. 70 Трудового кодекса РФ).

2.5. Испытательный срок не устанавливается для следующих лиц (ст. 70 ТК РФ):

- принятых на работу в порядке перевода (внутреннего или от другого работодателя, приглашенных по согласованию между работодателями),

- беременных женщин,

- окончивших образовательное учреждения начального, среднего и профессионального образования и впервые поступающие на работу по специальности,

- избранных на выборную должность на оплачиваемую работу.

2.6. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредить в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.7. Если в период испытаний работник придет к выводу, что предложенная работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.8. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, в том числе на сезонных и временных, а также на внештатных работников при условии, если они подлежат государственному социальному страхованию, ведутся трудовые книжки согласно Инструкции о порядке проведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству граждан трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Трудовые книжки работников хранятся в ИМЦ. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

### **3. Условия труда.**

3.1. Продолжительность рабочего дня составляет 8 часов. Продолжительность рабочей недели – 40 часов. Продолжительность времени отдыха и питания – 1 час (с 12.00 до 13.00). Начало работы в 8.00, окончание – в 17.15, в пятницу начало работы в 8.00, окончание – 16.00. Выходные дни – суббота и воскресенье.

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

3.3. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

3.4. Заработная плата работников в связи с нерабочими днями не уменьшается.

3.5. Работодатель организует учет прибытия работников на рабочие места и контролирует выполнение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка.

3.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня предоставляется директору, зам.директора, начальникам отделов, психологу на основании Постановления Правительства Российской Федерации от 11 мая 2007 года №283.

3.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ), за ненормированный рабочий день предоставляется дополнительный отпуск продолжительностью 14 дней (Постановление Правительства РФ от 11 декабря 2002 года №884) согласно Перечня.

3.7.а. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, на которые распространяется право на дополнительный отпуск: руководители учреждений, их заместители, руководители структурных подразделений, юристы, бухгалтеры, экономисты, ревизоры, инженеры всех специальностей, инспекторы по охране труда, специалисты по основной деятельности, кассиры, механики (водители), операторы ЭВМ, секретари, секретари-машинистки, делопроизводители, библиотекари, экспедиторы, художники оформители и постановщики, художественные руководители, администраторы, водители, технологи, завхозы.

3.8. Отпуск за первый год работы может быть использован по истечении 6 месяцев работы (ст.122 ТК РФ).

Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

График отпусков составляется на каждый год в срок не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до всех работников ИМЦ. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

#### **4. Основные права работников.**

Работник имеет право на:

Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, 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 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;

Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными законами;

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

Участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными законами и коллективным договором формах;

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

Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### **5. Основные права работодателя.**

Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными 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 работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными законами;

принимать локальные нормативные акты,

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

## **6. Основные обязанности работодателя.**

6.1. Работодатель обязан своевременно и точно определять и корректировать основные направления деятельности работника, рационально осуществлять постановку целей и задач, обеспечить работника постоянным рабочим местом, соответствующим санитарным нормам, нормам охраны труда и техники безопасности, а также информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами связи и прочими вспомогательными принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач.

6.2. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд. Проводит профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям в организации, а при необходимости – в образовательных учреждениях начального, среднего, высшего профессионального и дополнительного образования на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором. Формы профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий, специальностей определяются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

6.3. Проводить индивидуальную работу с сотрудниками, планировать и осуществлять развитие карьеры персонала.

6.4. Своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав, обеспечивать разрешение назревших социально-бытовых проблем персонала в соответствии с финансовыми и хозяйственными возможностями ИМЦ и личным вкладом каждого работника в деятельность центра.

6.5. Предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

## **7. Основные обязанности работника.**

7.1. Добросовестно выполнять должностные обязанности, определенные ему должностными инструкциями, трудовым договором.

7.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

7.3. Бережно относиться к имуществу ИМЦ, в т.ч. к находящимся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, использовать оборудование правильно и по назначению.

7.4. Бережно относиться к вверенной документации.

7.5. Не разглашать ставшие ему известны в связи с работой в ИМЦ сведения, относящиеся к коммерческой тайне.

7.6. Соблюдать требования противопожарной безопасности, охраны и гигиены труда, производственной санитарии.

## **8. Поощрения за успехи в работе.**

8.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов в работе, повышение производительности труда, новаторство и другие достижения в работе, способствующие эффективной деятельности ИМЦ, работники поощряются:

- объявлением благодарности,
- награждением ценным подарком.

8.2. Поощрения оформляются приказом по ИМЦ, объявляются работнику и коллективу.

8.3. За высокие показатели и значительный вклад в развитие ИМЦ, проявленные деловые, профессиональные качества и способности работники поощряются персональным повышением должностных окладов, выдвижением на вышестоящие должности и другими видами поощрений, повышающими социальную обеспеченность и защищенность работников и членов их семей.

## 9. Ответственность за упущения в работе и нарушения трудовой дисциплины.

9.1. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей влекут за собой дисциплинарную ответственность работника.

За нарушения трудовой дисциплины применяется (ст. 192 ТК РФ):

1) замечание,

2) выговор,

3) увольнение по соответствующим основаниям (ст.81 ТК РФ):

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п.6), в т.ч.:
  - прогула (в т.ч. отсутствия на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин) (подпункт «а»),
  - появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подпункт «б»),
  - разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей (подпункт «в»),
  - совершения по месту работы хищения (в т.ч. мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (подпункт «г»),
  - нарушение 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 (подпункт «д»),
  - совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающих денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (п.7).

9.2. Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, обязан предоставить объяснение в письменном виде по факту нарушения. При отказе работника от письменного объяснения его непосредственными руководителями совместно с представителем отдела управления персоналом составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ).

9.3. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и доводится до работника (под роспись) и трудового коллектива. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ).

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (ст. 193 ТК РФ).

9.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ), что не препятствует к привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный администрации (ст. 238 ТК РФ).

9.6. Работодатель по собственной инициативе, по ходатайству непосредственных руководителей, представительного органа работников, по просьбе самого работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение (ст. 194 ТК РФ).

9.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

## 10. Изменение трудового договора.

10.1. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, т.е. изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо на другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работника.

10.2. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

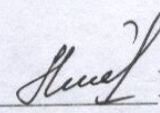
Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

10.3. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка на прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технического или организационного характера, а также в случаях приостановления деятельности в порядке, предусмотренном законом), уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

## 11. Основания прекращения трудового договора.

- 11.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ: по инициативе работника ( по собственному желанию) (ст.80 ТК РФ); по инициативе работодателя (ст.81 ТК РФ); по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст.83 ТК РФ).
- 11.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит работник.
- 11.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым работник знакомится под роспись.
- 11.4. Днем увольнения считается последний день работы.
- 11.5. В день увольнения работодатель выдает работнику трудовую книжку и производит с ним окончательный расчет.

Согласовано:

Председатель профкома  Г.Г. Миннехаметова

« 14 » ноября 2007 года.