

СОГЛАСОВАНЫ:
Протоколом собрания совета
трудового коллектива
От 17.02.2020 г. № 01

УТВЕРЖДЕНЫ:
Приказом ОГБОУ ДПО
«КОИРО»
От 21.02.2020 г. №17

Правила внутреннего трудового распорядка ОГБОУ ДПО «КОИРО»

1. Общие положения

1). Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт Костромского областного института развития образования (далее – Институт), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Институте.

2). Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

3). Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

4). Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются ректором Института в пределах предоставленных ему полномочий.

2. Порядок приема и увольнения работников

1). Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора. Трудовой договор с работником заключается в соответствии с нормами ТК РФ.

2). При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет специалисту по кадрам:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- в) документ об образовании, квалификации или наличии

специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

д) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

г) и иные документы (при необходимости) согласно ТК РФ.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено трудовым законодательством.

Прием на работу оформляется приказом ректора, изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа.

3). При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу в данном учреждении должностные лица обязаны

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить работника с коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в организации и относящимися к трудовым функциям работника;

в) ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну либо относящихся к иной конфиденциальной информации Института;

г) проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

4). На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в организации свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством РФ, за исключением случаев, если в соответствии ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

5). Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом ректора Института письменно за 2 недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

По договоренности между работником и ректором трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об

увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, получить трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, другие документы, связанные с работой, по его письменному заявлению, а также получить окончательный расчет.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения.

Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора.

б). В день увольнения специалист по кадрам обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или сведения о трудовой деятельности, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника, бухгалтерия обязана произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства РФ и со ссылкой на соответствующую статью ТК РФ.

Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

3. Основные права и обязанности работников

1). Работники имеют право на:

а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством РФ;

б) предоставление работы, обусловленной трудовым договором; в рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами, безопасности труда и коллективным договором;

г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

д) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

е) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

ж) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Института;

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

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

к) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

л) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством РФ;

м) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2). Работники обязаны:

а) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в Институте в установленном порядке;

б) работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения ректора Института, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

в) выполнять установленные нормы труда;

г) улучшать качество работы и услуг;

д) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

е) незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям ректора о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Института;

ж) содержать свое рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту на территории Института, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

з) обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

и) не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности Института, перечень

которой устанавливается приказом ректора;

к) вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в Институте.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями.

4. Основные права и обязанности работодателя

1). Работодатель имеет право:

а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством РФ;

б) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

в) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

г) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

д) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

е) принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

2). Работодатель обязан:

а) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

б) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством РФ;

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

г) организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов воздействия вредных факторов, исправное состояние оборудования, а также других ресурсов, необходимых для работы;

д) совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные трудовым законодательством и коллективным договором сроки;

е) выдавать расчетные листы 5,6,7 числа каждого месяца при личной явке работника в бухгалтерию;

ж) обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

з) соблюдать правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и т.д.);

и) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными (опасными, тяжелыми) условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска).

к) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, противопожарной охране;

л) обеспечивать систематическое повышение квалификации работников;

м) обеспечивать защиту персональных данных работника.

5. Рабочее время и время отдыха

1). Устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью:

- Администрация, бухгалтерия, инженерно-технический персонал – 40 часов;
- Методисты, профессорско-преподавательский состав – 36 часов.

2). Режим рабочего дня:

- Администрация, бухгалтерия, инженерно-технический персонал: с 8.30 до 17.00, обед: с 12.30 до 13.00.
- Методисты, профессорско-преподавательский состав: с 9.00 до 17.00, обед: с 12.00 до 12.40.

Для методистов устанавливается один методический день в неделю (вторник или четверг), который считается рабочим днем и предоставляется для работы в библиотеке, архиве, на экспериментальных площадках, а так же для ведения собственной опытно- экспериментальной и исследовательской деятельности в рамках своих должностных обязанностей.

Для профессорско-преподавательского состава устанавливаются 3 дня:

понедельник, среда, пятница для работы в институте. Днями научной работы считаются вторник и четверг, которые предоставляются для подготовки лекций, разработки научно-методических материалов, проведения научных исследований и т.д.

Устанавливаются выходные дни - суббота, воскресенье. Во время проведения курсовых мероприятий суббота может считаться рабочим днем. По желанию работника, работавшего в указанный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

2). Для инженерно-технических работников устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности. Продолжительность работы при сменном режиме, в т.ч. время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми ректором с учетом мнения СТК с соблюдением установленной законодательством РФ продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие. Запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

3). Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором.

4). Работник имеет право на дополнительную работу на условиях внешнего или внутреннего совместительства или совмещения. Дополнительная работа за пределами продолжительности рабочего времени по основному месту работы производится по инициативе работника (внешнее совместительство). По заявлению работника ректор Института имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Время работы по совместительству для педагогических работников не может превышать 18 часов в неделю. Дополнительная работа в пределах рабочего времени по основному месту работы производится по соглашению работника и ректора Института (совмещение).

5). Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ ректором Института может производиться в исключительных случаях в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

6). Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, не допускается к работе (отстраняется от работы) в данный рабочий день.

Не допускается к работе, отстраняется от работы работник:

а) не прошедший в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

б) не прошедший в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

в) имеющий при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

г) по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;

д) в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

7). Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному дню, сокращается на 1 час.

8). Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам продолжительностью 56 календарных дней. Для работников бухгалтерии, библиотеки, инженерно-технического персонала устанавливается продолжительность отпуска 28 календарных дней.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска устанавливаются работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии с перечнем должностей и продолжительностью определенными коллективным договором.

Длительный отпуск сроком до одного года предоставляется преподавателям, имеющим непрерывный педагогический стаж не менее 10 лет, по их заявлению, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Института. Условия, порядок предоставления и оплаты такого отпуска определяются Уставом Института.

9). Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливаются ректором Института с учетом мнения СТК, а также с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Института и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

6. Поощрения за успехи в работе

1). За образцовое выполнение трудовых обязанностей применяются следующие поощрения:

а) награждение почетной грамотой;

б) награждение ценным подарком;

в) выплата денежной премии;

г) объявление благодарности.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

2). За особые трудовые заслуги работники представляются к награждению государственными и ведомственными наградами, Почетными грамотами и благодарственными письмами администрации Костромской области, Костромской областной Думы.

7. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков

1). Работники несут ответственность за совершение дисциплинарного проступка, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

2). За совершение дисциплинарного проступка применяются следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям, в установленном порядке

При увольнении работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка премия по результатам работы за соответствующий период премирование и вознаграждение по итогам работы за год не начисляются.

3). До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

4). Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения СТК.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

5). Дисциплинарные взыскания применяются приказом ректора по представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц Института. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

б). За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть

применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3 рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Ректор института по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения, СТК может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины.