

Приложение
УТВЕРЖДЕНЫ
приказом директора МБУ «ИМЦ»
от 13.12.2011 № 8

ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного учреждения «Информационно-
методический центр системы образования города Заречного»**

г. Заречный
Пензенская область
2011 г.

1. Общие положения.

1-1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации и иных Федеральных законов и законов субъектов Российской Федерации, содержащих нормы трудового права, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права:

призваны обеспечить высокую трудовую дисциплину работниками муниципального бюджетного учреждения «Информационно-методический центр системы образования города Заречного» Пензенской области (далее по тексту – МБУ «ИМЦ»).

1-2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором МБУ «ИМЦ» с учетом мнения профсоюзного комитета МБУ «ИМЦ».

2. Порядок приема, перевода и увольнения.

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора на неопределенное время или на ограниченный срок (срочный трудовой договор), но не более 5 лет. Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Прием на работу осуществляется в порядке принятия или назначения на должность, для впервые принимаемых или назначаемых на должность возможно установление испытательного срока.

2-2. При поступлении на работу гражданин предъявляет:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 4) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- 6) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 7) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на работу;
- 8) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,
- 9) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2-3. Прием на работу оформляется приказом директору МБУ «ИМЦ», изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня фактического допущения работника к работе.

2-4. Гражданин не может быть принят на работу в случаях:

- 1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- 2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности, по приговору суда, вступившему в законную силу;

- 3) наличия заболевания, препятствующего поступлению на работу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинского учреждения устанавливаются Правительством Российской Федерации;
- 4) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на работу;

2-5. На всех работников, проработавших свыше трех дней, заполняются трудовые книжки и ведутся личные дела.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2-6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 2 недели.

2-7. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2-8. Работник имеет право в любое время до истечения выше указанного срока, отозвать свое заявление.

2-9. Прекращение действия трудового договора оформляется приказом директора МБУ «ИМЦ». Работодатель должен выдать работнику в день увольнения трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

3. Основные права, обязанности и ответственность работников МБУ «ИМЦ».

3-1. Работники имеют право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) 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;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 9) участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 12) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 13) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

15) при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3-2. Работники обязаны:

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

2) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

3) соблюдать трудовую дисциплину;

4) выполнять установленные нормы труда;

5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

6) бережно относиться к имуществу МБУ «ИМЦ» (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

7) незамедлительно сообщить непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества МБУ «ИМЦ» в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

8) граждане, при поступлении на работу в МБУ «ИМЦ», замещавшие ранее должности государственной или муниципальной службы, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудового договора сообщать работодателю сведения о последнем месте службы.

9) работник, причинивший ущерб работодателю, несет перед работодателем ответственность и возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными Федеральными законами.

4. Основные права и обязанности, ответственность работодателя - МБУ «ИМЦ».

4-1. Работодатель лице директора МБУ «ИМЦ» имеет право:

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

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБУ «ИМЦ» и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

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

6) принимать локальные нормативные акты.

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

4-2. МБУ «ИМЦ» обязан:

1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

- 5) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 6) выплачивать причитающуюся работникам заработную плату 15-го числа и в последний день каждого месяца;
- 7) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- 8) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 9) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 10) своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 11) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 12) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 13) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 14) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 15) 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;
- 16) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- 17) создавать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями.
- 18) при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы в десятидневный срок сообщить о заключении трудового договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы.
- 19) работодатель и (или) уполномоченные им в установленном порядке представители, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с Трудовым Кодексом и иными Федеральными законами.
- 20) работодатель, причинивший ущерб работнику, несет перед работником ответственность и возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными Федеральными законами.

5. Режим работы, время отдыха:

- 5-1.** В МБУ «ИМЦ» установлена 5-дневная рабочая неделя:
- начало работы в 8-00 часов,

- окончание работы в 17-00 часов,
- перерыв для отдыха и питания с 13-00 до 14-00 часов,
- перерыв для активного отдыха с выполнением комплекса производственной гимнастики с 11-00 до 11-15 часов,
- выходные дни – суббота, воскресенье,
- нерабочие праздничные дни работникам предоставляются в соответствии с Трудовым Кодексом РФ,
- продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов,
- работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка,

-директору, заместителю директора, зав. отделами и другими структурными подразделениями, методистам предоставляются ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска продолжительностью - 42 календарных дня,

Работники МБУ «ИМЦ» могут с разрешения директора МБУ «ИМЦ» привлекаться для педагогической работы в образовательных учреждениях, в объеме не более 240 часов в год. Разрешение к привлечению работников МБУ «ИМЦ» к этой работе производится приказом директора МБУ «ИМЦ».

5-2. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

5-3. Продолжительность работы накануне праздничных дней сокращается на один час. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5-4. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в эти дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных Трудовым законодательством, с письменного согласия работников, с учетом мнения профсоюзного комитета МБУ «ИМЦ». Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5-5. Очередность предоставления очередных отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором МБУ «ИМЦ» с учетом мнения профсоюзного комитета МБУ «ИМЦ», не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6. Меры поощрения и взыскания:

6-1. За успешное и добросовестное исполнение работниками МБУ «ИМЦ» должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности, новаторство, многолетний добросовестный труд, другие достижения в работе, к юбилейным и памятным датам или выходу на пенсию применяются следующие виды поощрений:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение ценным подарком;
- 3) награждение Почетной Грамотой;
- 4) выдача денежной премии;
- 5) представление к награждению наградами РФ;
- 6) иные поощрения, предусмотренные законодательством РФ и Пензенской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Заречного.

6-2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6-3. Порядок применения поощрений определяется решением Собрании представителей города Заречного.

7. Ответственность за нарушение.

7-1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей – директор МБУ «ИМЦ» имеет право применить следующие меры дисциплинарного взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

7-2. До наложения дисциплинарного взыскания на работника от него должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника от объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарное взыскание налагается непосредственно за обнаружением проступка не позднее 1 месяца, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, а также времени необходимого на учет мнения представительного органа работников, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. Приказ о применении взыскания объявляется работнику в течение 3-х рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе) со дня его издания под расписку.

7-3. За каждое нарушение трудовой дисциплины (совершенный проступок) может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

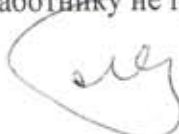
7-4. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законом.

7-5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

7-6. Директор МБУ «ИМЦ» по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может своим приказом снять взыскание, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный работник.

7-7. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Директор МБУ «ИМЦ»



М.А.Беляев

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МБУ «ИМЦ»



С.Ф.Ларькина