

СОГЛАСОВАНО

Профорг
Первичной профсоюзной организации МУ «ЦРО»

А.В. Громова
А.В. Громова
Протокол № 1 от 27.01 2014 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МУ «ЦРО»
Е.С. Лоцман
Е.С. Лоцман
Приказ № 06 от 27.01. 2014 г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального бюджетного учреждения Петрозаводского городского округа
«Центр развития образования»
(МУ «ЦРО»)

1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом «Об образовании», Постановлениями правительства РФ, Уставом муниципального бюджетного учреждения Петрозаводского городского округа «Центр развития образования» (далее МУ «ЦРО») регламентируют (регулируют):

- порядок приема и увольнения работников в МУ «ЦРО»;
- режим работы работников МУ «ЦРО»;
- время отдыха работников МУ «ЦРО»;
- основные права, обязанности и ответственности сторон трудового договора (обязанности работников и администрации МУ «ЦРО»);
- технологическую и производственную дисциплину труда;
- меры поощрения;
- дисциплинарную ответственность за нарушение дисциплины труда.

2. Прием и увольнение в МУ «ЦРО»

Порядок приема и увольнения работников в МУ «ЦРО» (как основных, так и совместителей) осуществляются строго в соответствии с частью третьей Трудового кодекса Российской Федерации раздела III главами: 10 (Общие положения), 11 (Заключение трудового договора), 12 (Изменение трудового договора), 13 (Прекращение трудового договора), а также частью четвертой раздела XII главой 44 ТК РФ «Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству».

Обязательным правилом для работодателя при приеме работника на работу является ознакомление работника с Коллективным договором МУ «ЦРО», Положением об оплате труда работников МУ «ЦРО», Положением о порядке и условиях установления выплат стимулирующего характера работникам МУ «ЦРО», настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Должностной инструкцией, инструкциями по охране труда.

3. Режим работы сотрудников

Соблюдая статью 91 «Понятие рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени» и статью 92 «Сокращенная продолжительность рабочего времени» ТК РФ для работников и администрации МУ «ЦРО» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями и продолжительностью 36 часов для женщин (статья 320 ТК РФ) и 40 часов для мужчин в неделю.

Часы работы:

Для женщин:

Понедельник, вторник, среда, четверг
с 9.00 до 17.15 с перерывом на обед с 13.00 до 14.00
Пятница с 9.00 до 17.00 с перерывом на обед с 13.00 до 14.00

Для мужчин:

Понедельник, вторник, среда, четверг
с 9.00 до 18.15 с перерывом на обед с 13.00 до 14.00
Пятница с 9.00 до 17.00 с перерывом на обед с 13.00 до 14.00

Деятельность работников и администрации МУ «ЦРО» в образовательных учреждениях города в соответствии с планом работы МУ «ЦРО» осуществляется по согласованию с администрацией МУ «ЦРО» и фиксацией в соответствующем журнале периодов отсутствия на рабочем месте по служебной необходимости (Приказ Комитета по вопросам образования, культуры, делам молодежи, молодой семьи, физической культуры и спорта г. Петрозаводска № 02.06-4 от 09.02.2007 г.);

Работникам МУ «ЦРО», изъявившим желание работать по внутреннему или по внешнему совместительству (статья 60.1 ТК РФ «Работа по совместительству»), требуется согласование с руководителем МУ «ЦРО».

С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) (статья 60.2 ТК РФ «Совмещение профессий») за дополнительную оплату (статья 151 ТК РФ).

Для работников, работающих в МУ «ЦРО» по совместительству, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями и продолжительностью не более 18 часов для женщин и не более 20 часов для мужчин в неделю. Режим рабочего времени и особенности работы по совместительству фиксируются записью в трудовом договоре (статья 284 ТК РФ).

4. Время отдыха работников МУ «ЦРО»

Работникам МУ «ЦРО» в течение рабочего дня предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час (с 13.00 до 14.00), который в рабочее время не включается (статья 108 ТК РФ).

Работникам МУ «ЦРО», работающим на компьютерах, в течение рабочего дня предоставляются 2 технологических перерыва продолжительностью по 15 минут с 10.30 до 10.45 и с 15.30 до 15.45 (в соответствии с Типовой инструкцией по охране труда при работе на персональном компьютере (утв. Приказом МРФ по связи и информатизации от 02.07.2001 г. № 162).

При пятидневной рабочей неделе работникам МУ «ЦРО» предоставляются два выходных дня в неделю (еженедельный непрерывный отдых) в субботу и воскресенье (статья 111 ТК РФ).

На основании статьи 112 ТК РФ работники МУ «ЦРО» имеют право на нерабочие праздничные дни принятые в Российской Федерации. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню уменьшается на один час (статья 95 ТК РФ).

В соответствии со статьей 113 ТК РФ работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена (кроме исключительных случаев предусмотренных ст. 113 ТК РФ: для предотвращения катастрофы, производственной аварии, стихийного бедствия, чрезвычайной ситуации и др.).

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере (статья 153 ТК РФ).

Работникам в случае превышения рабочего времени, работы в выходные и нерабочие праздничные дни (согласованной с администрацией и зафиксированной в журнале регистрации) (статья 99 ТК РФ «Сверхурочная работа») предоставляются (по личному заявлению) дополнительные оплачиваемые выходные (дни отдыха) (статья 153 ТК РФ).

В соответствии со статьей 115 ТК РФ работникам МУ «ЦРО» предоставляется:

1. ежегодный основной оплачиваемый отпуск в размере 28 календарных дней, методистам и администрации как педагогическим работникам учреждений образования в размере 42 календарных дней (Постановление правительства Российской Федерации от 01.10.2002 г. № 724 в редакции от 21.05.2012 г.);

2. ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в размере 16 календарных дней (статья 321 ТК РФ) как лицам, работающим в местностях приравненных к районам Крайнего Севера (Закон РФ от 19.02.1993 г. № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям»).

5. Обязанности работников

В соответствии со статьей 21 ТК РФ работник МУ «ЦРО» обязан:

– добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором; своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, добросовестно выполнять функции и обязанности, закрепленные в утвержденных работодателем должностных инструкциях;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда, нормы рабочего времени);
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, по обеспечению производственной санитарии;
- 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 здоровья людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- нести материальную ответственность за ущерб причиненный имуществу работодателя (ст. 238 ТК РФ);
- педагогические работники обязаны систематически повышать свой профессиональный уровень (ст.48, п.1, п.п. 7 Закона «Об образовании»);
- работникам, допущенным к работе с конфиденциальными документами, запрещается устно или письменно разглашать сведения, содержащиеся в документах, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством (Положение МУ «ЦРО» о работе с документами и другими физическими носителями информации для служебного пользования), утвержденное приказом МУ «ЦРО» № 16 от 28.11.2006 г.)

6. Обязанности администрации

В соответствии со статьей 22 ТК РФ администрация МУ «ЦРО» обязана:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором, правильно организовать труд работников);
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами (конкретными датами выплаты заработной платы работникам МУ «ЦРО» являются 10 и 25 числа месяца).
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям профсоюзного комитета Учреждения полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля над его выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 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;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором 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 РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- создавать условия необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда (статья 189 ТК РФ);
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- улучшать условия труда работников;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (статья 91 ТК РФ);
- проводить повышение профессиональной квалификации работников (статья 196 ТК РФ) (на основании статьи 197 ТК РФ и статьи 47 «Правовой статус педагогических работников. Права и свободы. Гарантии их реализации» Закона РФ «Об образовании» работники имеют право повышать свою квалификацию).
- проводить инструктаж работников по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда для всех поступающих на работу лиц (статья 225 ТК РФ);
- обеспечить соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте (статья 212 ТК РФ);
- контролировать своевременную выплату заработной платы (статья 236 ТК РФ).

7. Трудовой распорядок. Дисциплина труда

На основании статьи 189 ТК РФ дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Трудовой распорядок МУ «ЦРО» определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МУ «ЦРО».

7.1. Дисциплина труда. Меры поощрения

В соответствии со статьей 191 ТК РФ к работникам МУ «ЦРО» добросовестно исполняющим трудовые обязанности могут применяться следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;
- представление к отраслевым, государственным наградам.

7.2. Дисциплина труда. Дисциплинарные взыскания

В соответствии со статьей 192 ТК РФ к работникам МУ «ЦРО» за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, могут применяться следующие дисциплинарные взыскания:

- замечания,
- выговор,
- увольнение по соответствующим основаниям (статья 81 ТК РФ).

8. Заключительные положения

В соответствии со статьей 190 ТК РФ «Порядок утверждения правил внутреннего трудового распорядка» Правила внутреннего трудового распорядка МУ «ЦРО» утверждаются работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации МУ «ЦРО» (профком) в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия нормативных локальных актов.