

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Управления образования
администрации Косинского
муниципального округа Пермского края
_____ Л.В. Антонова



№ 01.02.ОД от «20» марта 2020 г.)

Правила внутреннего
трудового распорядка
Управления образования администрации
Косинского муниципального округа
Пермского края

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт Управления образования администрации Косинского муниципального округа Пермского края (далее - Управление), разработанный и утвержденный в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и Положением Управления в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества труда работников Управления.

1.2. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Управлении, порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и Управления, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - Управление образования администрации Косинского муниципального округа Пермского края;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса Российской Федерации;

«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенными в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка и изменения к ним утверждаются начальником Управления.

1.5. Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка является обязательным для всех работников Управления.

1.6. Работник Управления знакомится с Правилами внутреннего трудового распорядка при приеме на работу (до подписания трудового договора) под роспись.

1.7. При внесении изменений и (или) дополнений в Правила внутреннего трудового распорядка или утверждении Правил внутреннего трудового распорядка в новой редакции Управление обязано ознакомить с данными изменениями всех работников Управления.

2. Прием на работу

2.1. Прием на работу в Управление производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющего личность;
- трудовую книжку, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, работник поступает на работу на условиях совместительства, или работник ранее написал заявление о переходе на электронную трудовую книжку;
- страховое свидетельства государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплом или иной документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, если работа, на которую принимается работник, требует соответствующей профессиональной подготовки;

-иные документы – согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка на бумажном носителе не заполняется, а все сведения о периодах работы будут вестись только в электронном виде. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования при его отсутствии оформляются Управлением.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.4. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок – не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

2.5. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.6. Если в трудовом договоре не указан срок его действия, он считается заключенным на неопределенный срок.

2.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.8. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

2.9. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

-лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

-беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

-лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

-лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;

-лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

-лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

-иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.10. Срок испытания не может превышать трех месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.11. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

2.12. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.13. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по охране труда.

2.14. Работодатель ведет трудовые книжки в электронном или бумажном виде на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной.

2.15. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу внутри Управления последнее обязано ознакомить работника с порученной работой (должностной инструкцией), условиями оплаты труда, разъяснить работнику его права и обязанности.

3. Порядок перевода работников

3.1 Перевод работника на другую работу - постоянное или временное изменение его трудовой функции при продолжении работы у того же работодателя с письменного согласия Работника.

3.2. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, без письменного согласия Работника:

-в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

-в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, предусмотренными абз. 2 п. 3.2 Правил.

3.3. Для переоформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой остается у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.4. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения

4. Расторжение трудового договора

4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

5. Основные права и обязанности работников

5.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и 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 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник имеет другие права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. Работники Управления обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Управления и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять установленные нормы труда;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- бережно относиться к имуществу Управления (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Управления, если Управление несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы, бережно относиться к вверенному имуществу;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правила противопожарной безопасности;
- проявлять инициативу и предприимчивость в работе, дорожить честью и авторитетом Управления, проявлять уважение и благожелательность к другим работникам Управления и его клиентам;
- при увольнении возвратить приобретенные за счет средств Управления и переданные работнику в пользование материальные ценности. В случае утраты или утери последних работник возмещает их стоимость в пределах сумм, установленных Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами;
- по приказу руководства Управления выезжать в командировки;

- посещать семинары и другие мероприятия, проводимые Управлением для повышения квалификации своих работников;
- соблюдать локальные нормативные акты Управления;
- незамедлительно сообщить Управлению либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Управления (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Управления, если Управление несет ответственность за сохранность этого имущества);

5.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

6. Основные права и обязанности Управления

6.1. Управление имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными 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 Управления (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Управления, если Управление несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

6.2. Управление обязано:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты и трудовые договоры;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовать труд работников, обеспечив их необходимыми оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6.3. Управление, осуществляя свои обязанности, должно стремиться к созданию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Управления.

7. Рабочее время и время отдыха

- 7.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Управления устанавливается пятидневная, рабочая неделя продолжительностью 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).
- 7.2. Начало рабочего дня и его окончание устанавливается для работников Управления с учетом его производственной деятельности и определяется режимом работы, утверждаемым Управлением и зафиксированным в трудовом договоре. Режим начала и окончания работы: с 8⁴⁸ до 17⁰⁰ часов для женщин, с 9⁰⁰ до 18⁰⁰ часов для мужчин.
- 7.3. Продолжительность обеденного перерыва составляет 1 час, который работник может использовать по своему усмотрению в период с 13⁰⁰ до 14⁰⁰ часов.
- 7.4. При выполнении своих обязательств все работники Управления, являясь муниципальными служащими, могут привлекаться к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в связи с чем работникам устанавливается ненормированный рабочий день.
- 7.5. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.
- 7.6. В соответствии с действующим законодательством о труде в Российской Федерации, работа в нерабочие праздничные и выходные дни не производится. Работа в выходные и праздничные дни допускается только в случае служебной необходимости по приказу начальника Управления.
- 7.7. Очередность предоставления отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков.
- Работникам устанавливается:
- 7.7.1. ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;
- 7.7.2. ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностей продолжительностью 16 календарных дней;
- 7.7.3. ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью от 1 года до 5 лет - 1 календарный день, от 5 до 10 лет - 5 календарных дней, от 10 до 15 лет - 7 календарных дней, 15 лет и более - 10 календарных дней;
- 7.7.4. ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня;
- 7.7.5. отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации и ч. 6 и 7 ст. 21 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Разделение отпуска на части производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

8. Оплата труда

- 8.1. Заработная плата выплачивается работникам каждые две недели - 05 и 20 числа.
- 8.2. Выплата заработной платы производится путем перечисления безналичных денежных средств на расчетный счет работник.
- 8.3. Выплата заработной платы производится в рублях.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде могут применяться следующие меры поощрения работников Управления:

- моральное поощрение в виде объявления благодарности;
- материальное поощрение в виде выдачи премии.

Моральное поощрение объявляется приказом начальника Управления, доводится до сведения коллектива и заносится в трудовую книжку работника.

Материальное поощрение оформляется приказом начальника Управления по его собственной инициативе или по ходатайству руководителя соответствующего структурного подразделения в соответствии с Положением о денежном содержании муниципальных служащих Косинского муниципального округа, утвержденным Решением Думы Косинского муниципального округа Пермского края 21.02.2020 № 25.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

10.2. О применении дисциплинарного взыскания издается приказ, который объявляется работнику под роспись.

11. Материальная ответственность работника и Управления

11.1. Работник обязан возместить Управлению причиненный ему прямой действительный ущерб. Размер ущерба определяется в соответствии с правилами, установленными в Трудовом кодексе РФ. Управление имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.