

От работодателя
Директор муниципального
бюджетного учреждения
«Межшкольный информационно-
методический центр города
Лесосибирска»


Гильязутдинова А.М.

« 17 » сентября 2017

От работников
Старший методист муниципального
бюджетного учреждения
«Межшкольный информационно-
методический центр города
Лесосибирска»


Сапронова В.В.

« 17 » сентября 2017

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

Муниципального бюджетного учреждения
«Межшкольный информационно-методический центр города
Лесосибирска»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены в соответствии с положениями статьи 37 Конституции Российской Федерации, нормами раздела VIII Трудового кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального бюджетного учреждения «Межшкольный информационно-методический центр города Лесосибирска» (далее - МБУ «МИМЦ») и призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите прав и законных интересов всех работников и обязательны для исполнения всеми работниками данного учреждения.

1.2. В Правилах используются термины:

«Работодатель» - муниципальное бюджетное учреждение «Межшкольный информационно-методический центр города Лесосибирска»,

«Работник» - физическое лицо, заключившее трудовой договор с МБУ «МИМЦ».

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения.

1.6. Настоящие Правила вывешиваются в МБУ «МИМЦ» на видном месте.

1.7. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами Работника.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения в МБУ «МИМЦ» регулируются Трудовым кодексом РФ, Уставом МБУ «МИМЦ».

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с директором МБУ «МИМЦ». При приеме на работу Работодатель заключает с Работником трудовой договор, на основании которого издается приказ о приеме на работу. Работник знакомится с ним и подписывает.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора Работодателю необходимо предъявить следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.5. При приеме на работу Работодатель должен ознакомить Работника:

- с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в организации и относящимся к трудовым функциям Работника;
- с объемом и содержанием предстоящей работы, условиями труда, системой оплаты труда, его правами и обязанностями;
- с правилами по технике безопасности, производственной санитарии, правилами противопожарной охраны и другими правилами охраны труда в учреждении.

2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более чем на три месяца.

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения Работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в МБУ «МИМЦ».

2.8. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.9. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего на основании трудового договора у Работодателя свыше пяти дней, если эта работа является для Работника основной.

2.10. На каждого Работника ведется личное дело, после его увольнения личное дело хранится в МБУ «МИМЦ».

2.11. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.12. Перевод Работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия Работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.13. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.15. Процедура сокращения численности штата МБУ «МИМЦ» осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

2.16. Увольнение работников МБУ «МИМЦ» в связи с сокращением численности допускается, если невозможно перевести Работника с его согласия на другую работу.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Директор МКУ КИМЦ является единоличным исполнительным органом.

3.2. Работодатель имеет право:

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

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

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

- принимать локальные нормативные акты;

- устанавливать систему оплаты труда, стимулирующие и иные выплаты в соответствии с действующим законодательством;

- устанавливать дополнительные льготы работникам, общие правила и требования по режиму работы, должностные требования к работникам.

3.3. Работодатель обязан:

- 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;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре МБУ «МИМЦ»;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 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;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- согласовывать с профсоюзным комитетом МБУ «МИМЦ» предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями;
- информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):
 - о перспективах развития МБУ «МИМЦ»,
 - об изменениях структуры, штата МБУ «МИМЦ».

4. Права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных действующим трудовым законодательством;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на повышение своей квалификации;
- на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностными инструкциями;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- 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 сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- уважать права, честь и достоинство всех работников МБУ «МИМЦ»;
- на всех мероприятиях, проводимых МБУ «МИМЦ», одевать бейдж и отличительный корпоративный знак.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Общий для всех работников МБУ «МИМЦ» режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами. В случае если режим работы Работника отличается от установленного в Правилах, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе определяются в соответствии с трудовым договором.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени в МБУ «МИМЦ» - 40 часов в неделю.

Начало работы - 09.00.

Окончание работы - 17.30.

Перерыв - с 13.00 до 13.30.

Выходные дни - суббота и воскресенье.

5.3. Для работников, принятых не на полную ставку, продолжительность рабочего дня сокращается пропорционально ставке и составляет соответственно:

- для ставки 0,5 - 4 часа в день и 20 часов в неделю.

- для ставки 0,25 - 2 часа в день и 10 часов в неделю с отработкой часов в течение рабочей недели в порядке, определяемом руководителем по производственной необходимости и согласованном с Работником.

5.4. По желанию Работника, с его письменного заявления, он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами МБУ «МИМЦ» в рамках, установленных законодательством.

5.5. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия Работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.

5.6. Работникам МБУ «МИМЦ» предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением заработной платы:

- продолжительностью 42 календарных дня для методистов;

- продолжительностью 28 календарных дней для директора, заместителей директора, заведующих структурных подразделений, для учебно-вспомогательного состава, обслуживающего персонала;

- всем категориям работников предоставляется дополнительный отпуск за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям в количестве 8 календарных дней.

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором МБУ «МИМЦ» с учетом мнения трудового коллектива до 15 декабря текущего года.

5.7. Работникам МИМЦ предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128,173 Трудового кодекса РФ.

5.8. Учет рабочего времени организуется администрацией на основании данных заведующих структурных подразделений в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.9. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность рабочего дня и перерыва на обед;

- отвлекать других работников во время рабочего дня на иные, не связанные с должностными обязанностями мероприятия;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6. Оплата труда

- 6.1. Оплата труда работников МБУ «МИМЦ» осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Межшкольный информационно-методический центр» и штатным расписанием.
- 6.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.
- 6.3. Оплата труда в МБУ «МИМЦ» производится два раза в месяц.
- 6.4. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 6.5. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.
- 6.6. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающим временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, но не менее 20% должностного оклада.
- 6.7. В МБУ «МИМЦ» устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Межшкольный информационно-методический центр».

7. Меры поощрения и взыскания

- 7.1. В МБУ «МИМЦ» применяются следующие меры поощрения работников:
- объявление благодарности,
 - награждение почетной грамотой,
 - представление к награждению ведомственными и государственными наградами.
- 7.2. Поощрение объявляется приказом по МБУ «МИМЦ», заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 7.3. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание,
 - выговор,
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 7.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- 7.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 7.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его

издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. Социальные льготы и гарантии

8.1. Работникам учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда может осуществляться выплата единовременной материальной помощи.

8.2. Единовременная материальная помощь работникам учреждения, оказывается, по решению директора МБУ «МИМЦ» в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей, брат, сестра).

8.3. Размер единовременной материальной помощи три тысячи рублей по каждому основанию, предусмотренному пунктом 8.2.

8.4. Выплата единовременной материальной помощи работникам учреждения производится на основании приказа с учетом Положения об оплате труда работников МБУ «МИМЦ».

8.5. Обеспечение работников санаторно-курортными путевками производится за счет средств соцстраха и средств добровольного медицинского страхования.

8.6. Обеспечение детей работников МБУ «МИМЦ» путевками в летние оздоровительные лагеря производится за счет средств соцстраха.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения директором МБУ «МИМЦ», и действуют до их изменения.