

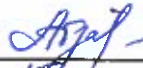
ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Государственного автономного учреждения
Республики Башкортостан
Центр оценки профессионального мастерства и квалификации педагогов

Утверждено
приказом директора
ГАУ РБ ЦОПМКП
от «15» 04 2021 г. № 16

Рассмотрен
на Общем собрании работников
ГАУ РБ ЦОПМКП
Протокол от «15» 04 2021г. № 3

От работодателя:

Директор ГАУ РБ ЦОПМКП
Р.Р.Абзалимов


«15» 04 2021г.

От работников:

Представитель Общего собрания
работников ГАУ РБ ЦОПМКП

 
«15» 04 2021г.

г. Уфа – 2021г.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) – являются приложением к коллективному договору государственного автономного учреждения Республики Башкортостан Центр оценки профессионального мастерства и квалификации педагогов (далее Учреждение), регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГАУ РБ ЦОПМКП.

1.2. Настоящие Правила имеют целью способствовать качеству труда, соблюдению дисциплины и порядка, бережного отношения к государственному имуществу, выполнению Учреждением государственных гарантий трудовых прав и свобод работников, поддержанию безопасных условий труда.

1.3. За поддержанием безопасных условий труда и обучения, соблюдением трудового законодательства контроль осуществляют:

- администрация Учреждения в соответствии с законодательством по охране труда;
- создаваемая в Учреждении на паритетной основе из представителей Общего собрания (конференции) работников ГАУ РБ ЦОПМКП (далее – Общее собрание) и работодателя комиссия по охране труда;
- инспекторы труда из числа Общего собрания работников.

1.4. Работодатель (его представитель) не имеет права препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил и других норм трудового права в случаях, предусмотренных действующим законодательством, работодатель согласовывает с Общим собранием работников Учреждения, представляющим интересы всех работников, путем направления Общему собранию работников проектов локальных нормативных актов.

1.6. Кроме настоящих Правил, регулирующих отношения в области условий труда и заработной платы, эти вопросы конкретизируются также в трудовых договорах, заключаемых между работодателем и каждым работником.

2. Порядок приема на работу и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора с работодателем о работе в Учреждении. Прием работников осуществляется в соответствии с требованиями глав 10-13, ст.ст.331-332 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ).

2.2. Работодатель вправе потребовать от лица, поступающего на работу:

- паспорт гражданина РФ либо иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
- трудовую книжку (кроме случаев, когда работник поступает на работу по совместительству или трудовой договор заключает впервые);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при приеме на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных законодательством РФ.

Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

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

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа о приеме на работу.

До подписания трудового договора, при приеме на работу или переводе работника Учреждения в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить работника:

- с порученной работой (должностной инструкцией);
- с коллективным договором;

-с правилами по технике безопасности, производственной санитарии, другими правилами по охране труда, при приеме на работу с источниками повышенной опасности провести обучение и аттестацию по знанию правил охраны труда;

- с иными локальными нормативными актами Учреждения, содержащие нормы трудового права.

2.3. Работники Учреждения в отдельных случаях могут работать по совместительству в установленном порядке.

2.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

Работники Учреждения имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 2 недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

При расторжении трудового договора по соглашению сторон, работодатель расторгает трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. По истечении предусмотренного срока работник имеет право прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

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

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается только в тех случаях и по тем основаниям, которые предусмотрены ТК РФ или иными федеральными законами.

2.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора

Учреждения. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись, а также производится окончательный расчет не позднее дня увольнения.

Записи о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками приказа и со ссылкой на соответствующую статью и пункт ТК РФ.

Днем увольнения работника считается последний день работы.

2.7. Увольнение работников, являющихся членами Общего собрания работников, в связи с сокращением численности или штата работников, несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, а также неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производится с учетом мотивированного мнения Общего собрания работников учреждения в установленном законом порядке.

3. Основные обязанности и права работников

3.1. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину, использовать свое рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу Учреждения, эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- незамедлительно сообщать директору либо заместителю директора о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- систематически повышать свою деловую (профессиональную) квалификацию путем самообразования;
- в случае болезни немедленно известить работодателя для принятия срочных мер к замене;
- вести себя достойно, соблюдать Кодекс корпоративной этики.

3.2. Работник Учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- получение своевременной и в полном объеме заработной платы, предусмотренной законодательством и трудовым договором;
- 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 квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.5. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется

настоящими Правилами, а также должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения в установленном порядке и не противоречащими Квалификационным характеристикам по соответствующим должностям.

4. Основные обязанности и права работодателя

4.1. Работодатель обязан:

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, противопожарной безопасности и техники безопасности;

-обеспечивать работников оборудованием, инструментами, приборами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения работниками трудовых обязанностей;

-обеспечивать исправное содержание помещения, системы отопления, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников учебного заведения;

-обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором;

- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Учреждения;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ, предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных представителей, избранных работниками, о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих

нормы трудового права, принимать меры по их устранению 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 условия работников, необходимые для исполнения 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, установленных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- 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 условиями труда;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- оказывать содействие в повышении квалификации работников и их уровня, экономических и правовых знаний, при необходимости создавать условия для совмещения работы с обучением;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2. Полномочия и обязанности работодателя определены Уставом Учреждения, коллективным договором.

В соответствующих случаях работодатель осуществляет свои обязанности с учетом мнения Общего собрания работников учреждения.

4.3. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК 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 работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- вступать в объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов;
- реализовывать иные права, предусмотренные законодательством.

5. Рабочее время

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник, в соответствии с настоящими Правилами и условиями договора, должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые, в соответствии с законами и иными нормативно-правовыми актами, относятся к рабочему времени.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочей недели пятидневная с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня – 8 часов. Время работы – с 8.30 до 17.00 часов.

5.4. Отдельным работникам трудовым договором может устанавливаться другое время начала и окончания работы и перерыва на обед, а также другая продолжительность рабочей недели.

5.5. По решению работодателя заместитель директора имеет право разрешать работникам работать вне пределов Учреждения.

5.6. Работодатель обеспечивает учет явки на работу и ухода с работы.

5.7. При неявке на работу работника работодатель обязан немедленно принять меры к замене не явившегося другим работником.

5.8. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.9. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

6. Время отдыха

6.1. Всем работникам Учреждения предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 13 до 13.30 часов, который в рабочее время не включается.

Отдельным работникам может быть установлено иное время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность в соответствии с п. 5.5. настоящих правил.

6.2. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). Работникам предоставляются два выходных дня в неделю. Оба выходных дня предоставляются подряд.

Отдельным работникам может быть предоставлен иной порядок предоставления выходных дней в соответствии с п. 5.5. настоящих правил.

6.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случаях, установленных законом, либо допускается в других случаях с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета. За работу в выходной и праздничный день оплата производится не менее чем в двойном размере или по заявлению работника предоставляется другой день отдыха.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью не менее 28 календарных дней.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором, с

учетом мнения Общего собрания работников Учреждения, не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, успехи в научной деятельности, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе работникам устанавливаются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором.

7.2. За особые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным и ведомственным наградам.

7.3. Поощрения оформляются приказом директора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен провести служебное расследование и затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не

позднее 2-х лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда, комиссии по трудовым спорам (КТС), в суде.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству заместителя директора или Общего собрания работников.

8.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами, если он имеет дисциплинарное взыскание, с учетом мотивированного мнения Общего собрания работников Учреждения.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено также за:

- однократное грубое нарушение трудовой дисциплины, прогул – отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Учреждения;
- в других случаях, установленных законодательством.

Директор ГАУ РБ ЦОПМКИ

Р.Р. Абзалимов

Представитель общего собрания работников
ГАУ РБ ЦОПМКИ
П.К. Каплина

