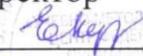


Согласовано:  
Председатель профкома  
 Г.М. Позднякова  
« 26 » марта 2018 г.

Утверждаю:  
Директор  
 Е.И. Кузьмина  
« 26 » марта 2018 г.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Учреждения дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр Федерации организаций профсоюзов Оренбургской области» (УДПО «УМЦ профсоюзов»)

### 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в УДПО «УМЦ профсоюзов» (далее - Работодатель).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.3. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему полномочий.

### 2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров Работодателя:

- 1) паспорт;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;

3) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

4) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

5) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

6) справку об отсутствии судимостей.

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются отделом кадров Работодателя.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено трудовым законодательством.

2.3. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

1) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2) ознакомить работника с коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в организации и относящимися к трудовым функциям работника;

3) проинструктировать по охране труда, пожарной безопасности и другим действующим правилам.

2.4. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в организации свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за 2 недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

### **3. Основные права и обязанности работников**

3.1. Работники учреждения имеют право на:

1) работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

2) производственные и санитарно-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

3) охрану труда;

4) заработную плату (должностной оклад и иные выплаты, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Оренбургской области);

5) отдых, который гарантируется соблюдением установленной Федеральным законом продолжительности рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней: суббота, воскресенье;

6) оплачиваемый ежегодный отпуск в соответствии с ТК РФ;

7) дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день в соответствии с приложением 1 к Коллективному договору;

8) досудебную и судебную защиту своих прав и квалифицированную юридическую помощь по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей;

9) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Работодателя;

10) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

11) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

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

### 3.2. Работники обязаны:

1) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые Работодателем в установленном порядке;

2) работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка на производстве, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

3) своевременно и точно исполнять распоряжения руководства учреждения, эффективно использовать рабочее время;

4) обеспечивать соблюдение Конституции Российской Федерации, реализацию Федеральных законов, законов Оренбургской области, Устава учреждения и иных нормативно-правовых актов;

5) профессионально и своевременно выполнять служебные обязанности в соответствии с должностными инструкциями;

6) совершенствовать свою профессиональную квалификацию;

7) не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство получателей образовательных и иных услуг;

8) вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от общепризнанных норм делового общения, не использовать в речи нецензурную лексику и уважительно относиться к другим работникам;

9) соблюдать правила охраны труда, пожарной и электробезопасности;

## **4. Основные права и обязанности Работодателя**

### 4.1. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

6) принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

### 4.2. Работодатель обязан:

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

2) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;

3) организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня;

4) постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные трудовым законодательством и коллективным договором сроки;

5) обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

6) соблюдать правила охраны труда;

7) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности;

8) обеспечивать систематическое повышение квалификации работников;

9) обеспечивать защиту персональных данных работника.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не превышает 40 часов в неделю.

Работникам устанавливаются следующие режимы рабочего времени:

Режим 1 (основной – для сотрудников, не подпадающих под другие режимы):

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);

- понедельник – пятница: начало работы - 08.30, окончание работы - 17.00,

- перерыв для отдыха и питания - 30 минут в период с 12.30 до 13.00.

Режим 2 (для уборщиков служебных и производственных помещений):

1 смена:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);

- понедельник – пятница: начало работы - 07.00, окончание работы - 13.30,

- перерыв для отдыха и питания – 30 минут в период с 10.00 до 10.30;

2 смена:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);

- понедельник – пятница: начало работы – 13.00, окончание работы - 19.30;

- перерыв для отдыха и питания – 30 минут в период с 16.00 до 16.30.

Режим 3 (для вахтёров):

- график работы - 2 дня через 2 дня;

- начало работы – 08.00, окончание работы – 19.00;
- перерыв для отдыха и питания – 30 минут в период с 12.30 до 13.00

Режим 4 (для администраторов в общежитии):

- график работы – 1 сутки через 3 суток;
- начало работы – 08.00, окончание работы – 08.00
- перерывы для отдыха и питания определяются самостоятельно.

Если наполняемость общежития меньше 4-х проживающих, то режим работы с 08.00 до 20.00.

5.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни для сотрудников, работающих по режимам 1 и 2, как правило, не допускается. Привлечение данных работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному, сокращается на 1 (один) час.

5.3. За выполнение работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных (выполнение работ при совмещении профессий, работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени выходные и нерабочие праздничные дни и другие) работнику производятся доплаты, предусмотренные коллективным договором, трудовым договором и устанавливаются по соглашению сторон.

5.4. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, руководитель не допускает к работе в данный рабочий день.

По факту составляется акт и к работнику применяются меры дисциплинарного взыскания, вплоть до увольнения.

5.5. Любое отсутствие работника на рабочем месте допускается только с разрешения руководителя. Не допускается отсутствие работника без уважительной причины на своем рабочем месте.

5.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, ежегодный удлиненный отпуск по должностям педагогов, работников и руководителей образовательных организаций (Постановление Правительства РФ № 466 от 14.05.2015 г.) – 42 дня.

5.7. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливаются руководителем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы организации и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

5.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- 1) награждение почетной грамотой;
- 2) выплата денежной премии.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в органы власти и управления к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

## **7. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков**

7.1. Работники несут ответственность за совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия по итогам месяца полностью или частично, а также ему может быть уменьшено вознаграждение по итогам работы за год, если приказом о наказании ему объявлены:

- 1) выговор;
- 2) замечание.

При увольнении работника по инициативе Работодателя за совершение дисциплинарного проступка премия по результатам работы за соответствующий период и вознаграждение по итогам работы за год не начисляются.

В случае, если работник совершил грубое правонарушение при наличии в его действиях умысла на его совершение или если действиями работника причинен существенный ущерб Работодателю, который в соответствии с трудовым законодательством не может быть возмещен в полном объеме из заработной платы работника, приказом о наложении дисциплинарного взыскания может быть предусмотрено лишение или уменьшение премиальных выплат на период до снятия дисциплинарного взыскания в установленном порядке.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1 (одного) месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет 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 - позднее 2 лет со дня его совершения.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются приказом директора организации по представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц организации. К приказу должны быть приложены

объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3 рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения, профсоюзного комитета может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

## **8. Охрана труда.**

8.1 Работа по обеспечению охраны труда в учреждении проводится в соответствии с основными направлениями государственной политики в области охраны труда, основным из которых является обеспечение приоритета сохранения жизни и здоровья работников.

8.2. Работодатель обязан обеспечить:

- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств;
- проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
- проведение инструктажа по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проверки знаний требований охраны труда;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж по охране труда, обучение и проверку знаний требований охраны труда;

- контроль за состоянием условий труда на рабочих местах;

- проведение специальной оценки условий труда, согласно действующему законодательству Российской Федерации;

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах;

- выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные сроки;

- ознакомление работников с требованиями охраны труда;

- разработку и утверждение инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работником органа в порядке ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов;

- наличие комплекта нормативно-правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

#### 8.3. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем при исполнении своих должностных обязанностей;

- сообщать непосредственному руководителю или секретарю о наступлении временной нетрудоспособности.

#### 8.4. Запрещается:

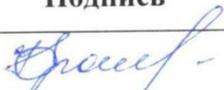
- оставлять личную специальную одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;

- курить на всей территории учреждения.

Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе кадров, а также вывешиваются в структурных подразделениях организации на видном месте.

Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.

#### Лист согласования

№ п/п	Должность	ФИО	Подпись
1	Главный бухгалтер	О. М. Кравцова	

2	Зам. директора по УР	Г.А. Демидова	
3	Зам. директора по АХЧ	И.А. Башарова	