

Правила внутреннего трудового распорядка Ресурсного центра

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным актом Ресурсного центра.

1.2. Правила составлены в соответствии с ТК РФ, Уставом Ресурсного центра и регулируют режим работы, время отдыха, а также меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам Ресурсного центра.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Работодатель при приеме на работу в Ресурсный центр обязан ознакомить работника с настоящим Коллективным договором, неотъемлемой частью которого являются настоящие Правила.

2. Рабочее время и время отдыха.

2.1. В Ресурсном центре устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

2.2. Режим рабочего времени педагогических работников (методистов) устанавливается с понедельника по пятницу с 09-00 до 17-00. Перерыв на обед с 13-12 до 14-00.

2.3. Режим рабочего времени для непедагогических работников устанавливается с понедельника по четверг с 09-00 до 18-00, в пятницу с 09-00 до 17-00. Перерыв на обед с понедельника по пятницу с 13-12 до 14-00.

2.4. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала определяются графиком работы, составляемым с учетом установленной нормы рабочего времени за месяц в соответствии с производственным календарем.

Графики работы утверждаются директором Ресурсного центра по согласованию с начальником хозяйственно-эксплуатационного отдела и профсоюза и доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

2.5. Для отдельных категорий работников Ресурсного центра (сторожей) устанавливается суммированный учет рабочего времени. При этом нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной производственным календарем продолжительности рабочего времени на данный учетный период для данной категории работников.

Учетным периодом в целях суммированного учета рабочего времени установлен год.

Привлечение работников, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, к работе в выходные и праздничные дни, производится в соответствии с графиками работ. Получение дополнительного согласия от работников не требуется.

2.6. Для работников Ресурсного центра, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день:

- начальники отделов,
- главный бухгалтер,
- заместитель главного бухгалтера,
- ведущий экономист,
- ведущий бухгалтер-ревизор,

- ведущий юрисконсульт;
- ведущий специалист по кадрам;
- водитель.

2.7. В случае производственной необходимости работодатель имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Ресурсном центре с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по средней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.8. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью работников, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

2.9. Работникам Ресурсного центра предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам, (методистам) предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Отпуск директору Ресурсного центра предоставляется руководителем Западного управления на основании доверенности, выданной учредителем.

Отпуск работнику предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором Ресурсного центра с учетом мнения профсоюза, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

2.10. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п. 2.6., устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, согласно приложению № 2 к настоящему Коллективному договору.

2.11. Работодатель обязуется предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

2.11.1. при отсутствии в течение года дней нетрудоспособности – 3 календарных дня;

2.11.2. на похороны близких родственников – 3 календарных дня;

2.11.3. в связи с бракосочетанием работника – 3 календарных дня;

2.11.4. в целях организации мероприятий по оздоровлению работников, по согласованию с работодателем, в соответствии с ч.2 ст.41 ТК РФ работникам, которые прошли вакцинацию, предоставляется дополнительный день отдыха с сохранением за работником заработной платы или дополнительный отпуск продолжительностью 1 календарный день (вне зависимости от количества поставленных вакцин).

2.12. Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником, на основании табеля учета рабочего времени.

В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует работодателя и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

2.13. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

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 Ресурсного центра в целом или его отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

3. Меры поощрения и взыскания.

3.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к награждению государственными наградами.

3.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников Ресурсного центра (приложение № 6) при наличии экономии стимулирующей части фонда оплаты труда работников Ресурсного центра.

3.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

3.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Ресурсного центра имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным действующим законодательством.

3.5. Дисциплинарное взыскание на директора Ресурсного центра налагает руководителем Западного управления, на основании доверенности, выданной учредителем.

3.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическими работниками (методистами) Ресурсного центра норм профессионального поведения и (или) Устава Ресурсного центра может быть проведено только по поступившей на них жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана конкретному методисту.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника (методиста) Ресурсного центра, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью.

3.7. До применения дисциплинарного взыскания директор Ресурсного центра 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.

3.8. 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 работника.

3.9. 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.

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

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

3.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

3.13. Директор Ресурсного центра до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или общего собрания трудового коллектива Ресурсного центра.