

Правила внутреннего трудового распорядка ГКОУ Самарской области «Учебно-методический центр по ГО и ЧС»

I. Общие положения.

1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают обязанности работников и администрации, способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и повышению качества работы и производительности труда.

2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются директором в пределах предоставляемых ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором и настоящими Правилами.

II. Прием и увольнение работников.

2.1. При поступлении на работу или переводе работника в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами и коллективным договором;
- проинструктировать работника по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.2. На всех работников, проработавших свыше 5-ти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.3. Заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных п.2.1 коллективного договора, действующего в организации.

2.4. Прекращение трудового договора по инициативе директора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством и настоящим коллективным договором.

2.5. Заключение индивидуального договора о полной материальной ответственности допускается только с работниками в соответствии с действующим законодательством.

III. Основные обязанности работников.

3.1. Работники обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- вести себя достойно, соблюдать правила общежития.
- и другое предусмотренное ст. 21 ТК РФ.

3.2. Круг обязанностей, которые должен выполнять каждый работник по своей специальности, квалификации или должности определяется индивидуальным трудовым договором, техническими правилами, должностными обязанностями и положениями.

IV. Основные обязанности работодателя.

Работодатель обязан:

- организовать труд работников в соответствии со своей специальностью и квалификацией;
- закрепить за каждым сотрудником индивидуальное рабочее место, обеспечить здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах труда, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы в соответствии с действующим законодательством и коллективным договором;
- обеспечить применение действующих условий оплаты и нормирования труда;
- выдавать заработную плату в установленные сроки;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям;
- в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда - сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др., обеспечивать спецодеждой, спецобувью и организовать надлежащий уход за этими средствами;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников и уровня их, экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением.
- и в других случаях, предусмотренных ст. 22 ТК РФ

V. Рабочее время и его использование.

5.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

время начала работы	- 09.00 час
обеденный перерыв	- 12.30 до 13.15 час.
окончание работы устанавливается:	
для преподавателей и методистов	- 17.00 час.
для остальных работников	- 18.00 час.
для всех:	
- в пятницу (кроме преподавателей)	- 16.45
- в предпраздничные дни	- уменьшается на один час.

5.2. При сменных работах продолжительность рабочего времени определяется графиками сменности, утверждаемыми по согласованию с директором Учреждения. Графики сменности доводятся сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.

На основании ст.108 ТК РФ работнику предоставляется перерыв для отдыха и для приема пищи продолжительностью 45 мин с 12.00 до 15.00 (в удобное для него время) и 45мин. в период с 19.00 до 22.00 без оставления рабочего места с оплатой как в рабочее время.

5.3. Работодатель обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом старшему по работе, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.4. Запрещается в рабочее время:

- а) отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных со служебной деятельностью;
- б) созывать собрания и всякого рода совещания по общественным делам.

VI. Поощрения за успехи в работе.

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, инициативу, продолжительную и безупречную работу и др., применяются поощрения:

- благодарность;
- единовременная премия;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой

Поощрения, предусмотренные ст. 191 Трудового кодекса РФ применяются администрацией по согласованию с СТК. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

VII. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины.

6.1. Нарушение трудовой дисциплины — это неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекущее за собой применение мер дисциплинарного воздействия. Трудовые обязанности работника указываются в индивидуальном трудовом договоре, должностных инструкциях, объявляемых работнику под расписку, настоящих Правил.

6.2. Согласно ст.192 Трудового кодекса РФ, за нарушение трудовой дисциплины Работодатель по согласованию с СТК имеет право применять следующие виды дисциплинарных взысканий:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям (п.5-11 ст.81 ТК РФ).

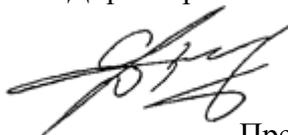
При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6.3. До применения взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. В случае отказа работника от дачи объяснений, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в трехдневных срок. На основании этого в течение срока действия дисциплинарного взыскания, «Положение о премировании» настоящего коллективного договора не применяется.

Наложение и обжалование дисциплинарного взыскания установлено ст. 193, 194 Трудового кодекса РФ.

Директор



С.А. Дьяков

Зам. директора по ФЭ вопросам



М.Д. Беляева

Председатель совета трудового коллектива



А.А. Варламов