

Директор ОБУ «Информационно-технический центр»



Л.Н. Стефанченкова

«15» февраля 2019 г.

Уполномоченный представитель
трудового коллектива ОБУ
«Информационно-технический центр»

Н.Г. Валова

«15» февраля 2019 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
областного бюджетного учреждения «Информационно-технический центр»
(ОБУ «Информационно-технический центр»)**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом ОБУ «Информационно-технический центр» (далее – Правила), регламентирующим в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, 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 регулирования трудовых отношений в ОБУ «Информационно-технический центр» (далее – учреждение).

1.2. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников ОБУ «Информационно-технический центр».

1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников учреждения подчинение Правилам поведения, определенным в соответствии с трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения.

1.4. Настоящие Правила доводятся до каждого работника учреждения.

2. Порядок приема на работу

2.1. Прием на работу в учреждение производится посредством заключения трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в учреждении.

2.2. Право подписания трудового договора от имени работодателя принадлежит руководителю учреждения.

2.3. При заключении трудового договора стороны вправе устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

2.4. Прием на работу оформляется приказом по личному составу, который объявляется работнику под подпись в 3-хдневный срок со дня начала работы.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;
- 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;
- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (ИНН).

При приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра, также предъявляется справка установленного образца.

Работодателем может предусматриваться необходимость предоставления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.6. При приеме на работу, до подписания трудового договора, вновь поступивший работник знакомится с условиями работы, а также под подпись с нормативными и локальными правовыми актами, в частности:

- его должностной инструкцией (второй экземпляр получает на руки);
- коллективным договором;
- настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- условиями оплаты труда;
- с нормами производственной санитарии и гигиены труда, правилами противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте;
- иными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовым функциям.

2.7. При приеме на работу, работник заполняет анкету, обязательство о неразглашении сведений конфиденциального характера.

2.8. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе:

- для рядовых работников – на срок не более 3 месяцев;
- для руководителей учреждения и их заместителей, главного бухгалтера – на срок до 6 месяцев. Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

2.9. В период испытания на работника распространяются положения законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов (ст. 70 ТК РФ).

2.10. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.11. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

3. Условия труда

3.1. Рабочее время работников учреждения определяется настоящими Правилами, коллективным договором, графиками работы (сменности), а также должностными обязанностями, трудовым договором.

3.2. В учреждении применяются следующие режимы труда и отдыха:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;
- сменная работа;
- режим работы по скользящему графику.

3.3. Основной режим работы в учреждении - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Общая продолжительность рабочей

недели – 40 часов. Продолжительность времени для отдыха и питания – 48 минут.

3.3. Время начала и окончания основного режима работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

начало работы – 08.30 часов

окончание работы – 17.30 часов (понедельник-четверг), 16.30 часов (пятница)

перерыв для отдыха и питания – с 13.00 до 13.48 часов

выходные дни – суббота, воскресенье.

3.4. В связи с производственной необходимостью время перерыва для отдыха и питания может быть перенесено на более раннее или более позднее в индивидуальном порядке по согласованию с руководителем структурного подразделения.

3.5. Допускается изменение начала и окончания рабочего времени при наличии уважительной причины, оформленное приказом учреждения на основании заявления работника.

3.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

3.7. Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

3.8. Для отдельных структурных подразделений и отдельных видов работ, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится сменный режим работы, режим работы по скользящему графику.

3.9. Для работников, исполняющих свои должностные обязанности по графику сменности, по скользящему графику устанавливается

суммированный учет рабочего времени. Учетный период – один календарный год.

Продолжительность рабочего времени рассчитывается исходя из 40 часов в неделю.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не менее 42 часов.

3.10. Продолжительность смены, как правило 8, 10, 12 или 24 часов в соответствии с графиком сменности.

С учетом специфики работы при условии соблюдения нормы рабочего времени за учетный период, может быть установлена иная продолжительность смены.

3.11. В течение смены работнику предоставляется два перерыва для отдыха и питания продолжительностью 30 минут каждый, который в рабочее время не включается и не оплачивается.

3.12. Начало и окончание рабочего времени для работников, исполняющих должностные обязанности по графику сменности, а также время начала и окончания перерыва для отдыха и питания определяется графиками сменности, утверждаемыми в установленном порядке.

3.13. При сменном режиме работы работники привлекаются к работе в ночное время с соблюдением норм трудового законодательства РФ. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

3.14. Привлечение сотрудника к работе в течение двух смен подряд запрещается.

3.15. По скользящему графику время начала работы – 08.00 часов, время окончания работы – 20.00 часов. Два рабочих дня чередуются с двумя выходными днями в соответствии со скользящим графиком работы.

Продолжительность ежедневной работы – 11 часов.

Работнику предоставляется два перерыва для отдыха и питания продолжительностью по 30 минут каждый в период с 11.00 до 14.00 часов и с 15.00 до 18.00 часов, которые не включаются в рабочее время и не оплачиваются. Конкретное время использования перерывов определяется по согласованию с начальником структурного подразделения, исходя из производственной необходимости.

3.16. Для работников с суммированным учетом рабочего времени выходными днями считаются дни, определяемые графиками работ (сменности).

3.17. Графики работ (сменности) доводятся до сведения работникам не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

3.18. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при поступлении на работу, так и во время работы неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

3.19. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работнику производится пропорционально отработанному им времени.

3.20. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работника каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

3.21. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в предусмотренных законом случаях (ст. 99 ТК РФ).

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

3.22. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с действующим законодательством. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

3.23. Сверхурочная работа компенсируется работникам в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.24. Для отдельных категорий работников (Приложение 1 к настоящим Правилам) устанавливается особый режим работы – ненормированный рабочий день, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости

эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

3.25. Работодатель организует учет прибытия работников на рабочие места и контролирует выполнение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка.

3.26. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

3.27. Отпуск за первый год работы может быть использован по истечении 6 месяцев работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

3.28. По соглашению между работником и работодателем отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

3.29. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем.

График отпусков составляется на каждый год в срок до 15 декабря предыдущего года и доводится до сведения всех работников учреждения.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

3.30. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, определяемой коллективным договором.

4. Основные права работника

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных 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 своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 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 в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему 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.

5. Основные права работодателя

5.1. 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 эффективный труд;

-требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;

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

- принимать локальные нормативные акты.

6. Основные обязанности работодателя

6.1. Работодатель обязан своевременно и точно определять и корректировать основные направления деятельности работника, рационально осуществлять постановку целей и задач, обеспечить работника постоянным рабочим местом, соответствующим санитарным нормам, нормам охраны труда и техники безопасности, а также информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами связи и прочими вспомогательными принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач.

6.2. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет работодатель.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

6.3. Проводить индивидуальную работу с сотрудниками, планировать и осуществлять развитие карьеры персонала.

6.4. Своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав, обеспечивать разрешение назревших социально-бытовых проблем персонала в соответствии с финансово-хозяйственными возможностями учреждения и личным вкладом каждого работника в деятельность учреждения.

6.5. Предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

7. Основные обязанности работника

7.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

7.2. Соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

7.3. Бережно относиться к имуществу учреждения, в т. ч. к находящимся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, использовать оборудование правильно и по назначению.

7.4. Бережно относиться к вверенной документации.

7.5. Не разглашать ставшие ему известными в связи с работой в учреждении сведения, относящиеся к конфиденциальной информации, в том числе полученные в соответствии с законом «О персональных данных».

7.6. Соблюдать требования противопожарной безопасности, охраны и гигиены труда, производственной санитарии.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов в работе, повышение производительности труда, новаторство и другие достижения в работе, способствующие эффективной деятельности учреждения, работники поощряются:

- объявлением благодарности;
- премией.

8.2. Поощрения оформляются приказом и объявляются работнику и коллективу.

8.3. За высокие показатели и значительный личный вклад в развитие учреждения, проявленные деловые, профессиональные качества и способности работники поощряются персональным повышением должностных окладов, выдвижением на вышестоящие должности и другими видами поощрений, повышающими социальную обеспеченность и защищенность работников и членов их семей.

9. Ответственность за упушения в работе и нарушения трудовой дисциплины

9.1. Нарушения трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей влекут за собой дисциплинарную ответственность работника.

За нарушения трудовой дисциплины применяется (ст. 192 ТК РФ):

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

9.2. Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, обязан предоставить объяснения в письменном виде по факту нарушения. При отказе работника от письменного объяснения его непосредственным руководителем совместно с представителем кадровой службы составляется акт (ст. 193 ТК РФ).

9.3. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и доводится до работника (под роспись). В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (ст. 193 ТК РФ).

9.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ), что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный администрации (ст. 238 ТК РФ).

9.6. Работодатель по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя, по просьбе самого работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение (ст. 194 ТК РФ).

9.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

10. Изменение трудового договора

10.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных в ТК РФ.

10.2. Работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе по основаниям, предусмотренным статьей 72.2 Трудового Кодекса Российской Федерации.

11. Основания прекращения трудового договора

11.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

11.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

11.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым знакомится работник под роспись.

11.4. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику трудовую книжку и производит с ним окончательный расчет.

Приложение 1

к Правилам внутреннего трудового распорядка
ОБУ «Информационно-технический центр»

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников с ненормированным рабочим днем

Наименование структурного подразделения	Наименование должности	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска
Аппарат управления	Директор	14 календарных дней
	Заместитель директора	14 календарных дней
	Главный бухгалтер	12 календарных дней
Отдел сопровождения информационных систем	Начальник отдела	8 календарных дней
Отдел сопровождения регионального хостинга сайтов	Начальник отдела	8 календарных дней
Отдел информационных ресурсов и технологий	Начальник отдела	8 календарных дней
Удостоверяющий центр	Начальник отдела	8 календарных дней
Отдел по работе с обращениями граждан	Начальник отдела	8 календарных дней
Отдел разработки ПО	Начальник отдела	8 календарных дней
Отдел диспетчерского обслуживания	Начальник отдела	8 календарных дней
Младший обслуживающий персонал	Водитель	3 календарных дня