

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной
организации работников
МКУ «ФАЦ»



О.П. Сапожникова
«24» июня 2016г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКУ «ФАЦ»



А Вейс
«24» июня 2016г.

Правила внутреннего трудового распорядка муниципального казённого учреждения Анжеро- Судженского городского округа «Функционально- аналитический центр»

Введено в действие приказом
МКУ «ФАЦ»
№ 3 от 24.06.2016 г.

Анжеро-Судженский городской округ
2016г.

1. Общие положения.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники МКУ «ФАЦ» реализуют своё право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работники и МКУ «ФАЦ» как юридическое лицо – работодатель, представленное директором МКУ «ФАЦ».

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, которые подписываются сторонами; один экземпляр передается работнику, другой хранится у директора МКУ «ФАЦ».

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон (неопределенный (постоянная работа), либо срочный договор (в строгом соответствии со ст. 59 ТК РФ). Не вправе заключать срочный трудовой договор, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок. Срок исполнения не может превышать 3-х месяцев для работников, для руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу);
- документы об образовании, о квалификации;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья;
- справка об отсутствии судимости;
- при заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются управлением образования.

2.6. Приём на работу оформляется приказом работодателя изданного на основании заключенного трудового договора, приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок.

2.7. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и другими локальными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

Работник не несет ответственность за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.8. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше 5 дней, в случае, когда работа у данного работодателя является у работника основной (ст.66 ТК РФ). По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить её владельца под расписку в личной карточке.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или профессиональной подготовки), медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа, экземпляра письменного трудового договора. Личное дело хранится (в том числе и после увольнения) до достижения им возраста 75 лет. О приеме на работу делается запись в Книге учёта личного состава.

2.10. Перевод работника на другую работу (постоянную) осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод при обстоятельствах, указанных в ст.72.2 п.2, 3, 4 ТК РФ.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договорённости между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в неё и заверенной печатью МКУ «ФАЦ» записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны вноситься в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные правила и обязанности работников.

3.1. Работник МКУ «ФАЦ» имеет право и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а так же все иные права и обязанности в соответствии со ст.21 ТК РФ.

3.2. Работник имеет право на:

- 3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.2.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 3.2.3. своевременную и в полном объёме выплату заработной платы;
- 3.2.4. отдых установленной продолжительности;

- 3.2.5. объединение, включая право на создание профсоюзов;
 - 3.2.6. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - 3.2.7. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
 - 3.2.8. обязательное социальное страхование.
- 3.3. Работник обязан:
- 3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, законодательством о труде, правилами внутреннего трудового распорядка;
 - 3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
 - 3.3.3. содержать рабочее место в исправном состоянии и чистоте;
 - 3.3.4. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - 3.3.5. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности;
 - 3.3.6. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медосмотра;

4. Основные права и обязанности администрации МКУ «ФАЦ».

- 4.1. Администрация в лице директора МКУ «ФАЦ» и (или) уполномоченных им должностных лиц имеет право:
- 4.1.1. заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
 - 4.1.2. поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;
 - 4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МКУ «ФАЦ», соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка;
 - 4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной ответственности в установленном порядке;
- 4.2. Администрация МКУ «ФАЦ» обязана:
- 4.2.1. соблюдать условия трудового договора, коллективного договора и права работников;
 - 4.2.2. обеспечивать безопасность труда и условия требованиям охраны и гигиены труда;
 - 4.2.3. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
 - 4.2.4. своевременно и в полном размере оплачивать труд;
 - 4.2.5. обеспечивать работников оборудованием, канцтоварами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- 4.2.6. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать их заявления и сообщать им о принятых мерах.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Режим работы МКУ «ФАЦ» определяется Уставом МКУ «ФАЦ», коллективным договором. Установлена 5дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.2. График работы для всех работников МКУ «ФАЦ» с 8:00 до 17:00 с перерывом на обед с 12:00 до 13:00.

5.3. Работа в праздничные дни запрещается.

6. Время отдыха.

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за 2 недели до начала нового календарного года, доводится до сведения работников под роспись.

6.2. Дополнительно оплачиваемые отпуска, определенные коллективным договором присоединяются к очередному отпуску.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение почетными грамотами.

7.2. Профком вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. Поощрения доводятся до сведения коллектива, заносятся в трудовую книжку. При применении мер поощрения, представления к наградам учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором. Уставом, настоящими правилами, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины налагаются следующие взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарные взыскания назначаются только директором МКУ «ФАЦ».

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

8.5. Дисциплинарное расследование может быть проведено только по поступившей на работника жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по нему решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника.

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

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию под расписку в 3-дневный срок.

8.8. Если в течение года со дня наложения взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация МКУ «ФАЦ» по своей инициативе, по просьбе самого работника, по ходатайству профсоюзного органа, его непосредственного руководителя имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в данных правилах к работнику не применяются.

Лист ознакомления с правилами внутреннего трудового распорядка

№ п/п	Фамилия, имя и отчество должностного лица	Дата и подпись должностного лица
1.	2	3
2.	Вейс Светлана Александровна	24.06.16. [Подпись]
3.	Кежесова Евдокия Александровна	24.06.16. [Подпись]
4.	Аношимова Анна Сергеевна	24.06.16. [Подпись]
5.	Воронцова Елена Михайловна	24.06.16. [Подпись]
6.	Белова Александра Владимировна	24.06.16. [Подпись]
7.	Иванова Елена Александровна	24.06.16. [Подпись]
8.	Иванова Елена Николаевна	24.06.16. [Подпись]
9.	Иванова Анна Викторовна	28.06.16. [Подпись]
10.	Голосова Екатерина Леонидовна	24.06.16. [Подпись]
11.	Иванова Наталья Владимировна	24.06.16. [Подпись]
12.	Корнилова Юлия Сергеевна	24.06.16. [Подпись]
13.	Иванова Светлана Викторовна	24.06.16. [Подпись]
14.	Иванова Ирина Павловна	24.06.16. [Подпись]
15.	Иванова Наталья Владимировна	24.06.16. [Подпись]
16.	Самойлова Ольга Павловна	24.06.16. [Подпись]
17.	Корнилова Анна Юрьевна	24.06.16. [Подпись]
18.	Растегина Татьяна Александровна	24.06.16. [Подпись]
19.	Растегина Надежда Александровна	24.06.16. [Подпись]
20.	Латыпова Елена Павловна	24.06.16. [Подпись]
21.	Земляна Ирина Владимировна	24.06.16. [Подпись]
22.	Борисова Виктория Владимировна	01.11.2016. [Подпись]
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
32.		
33.		
34.		
35.		
36.		
37.		
38.		
39.		