

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

### **I. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка государственного казенного учреждения Рязанской области «Дом общественных организаций» (далее Учреждение, Работодатель) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Рязанской области, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют основные положения, устанавливающие порядок приема и увольнения работников Учреждения (далее – Работник, Работники), основные права, обязанности и ответственность работников и директора Учреждения, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания и иные вопросы регулирования трудовых отношений работников.

1.3. Правила направлены на создание условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

### **II. Порядок приема, перевода и увольнения Работника**

2.1. Прием на работу в Учреждение осуществляется на основании заключенного трудового договора.

2.2. Прием на работу иностранных граждан, лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями главы 50.1 ТК РФ.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при приеме на работу, требующую специальных знаний или подготовки.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.4. В случае отсутствия трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению поступающего на работу (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.5. При приеме на работу Работодатель обязан (до подписания трудового договора) ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными документами, имеющими непосредственное отношение к трудовой деятельности работника.

2.6. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть определено испытание Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.6.1. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.6.2. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора, главного бухгалтера и их заместителей – шести месяцев.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда Работник фактически отсутствовал на работе.

2.6.3. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания Работника не выдержавшим испытание.

2.6.4. Если в период испытания Работник сочтет, что работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив Работодателя в письменной форме за три дня.

2.6.5. В период испытания Работник обязан соблюдать Правила и выполнять трудовые функции, обусловленные заключенным с ним трудовым договором. Все нормативные правовые акты, регулирующие труд Работников Учреждения, в том числе касающиеся оплаты труда, распространяются на Работника полностью.

2.6.6. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.7. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.7.1. Работник, фактически допущенный Работодателем к работе, считается принятым на работу независимо от того, был ли прием на работу оформлен в письменной форме. В этом случае Работодатель обязан оформить с Работником трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допуска Работника к выполнению им трудовых функций, обусловленных должностной инструкцией, утвержденной для данного вида Работников.

2.7.2. Работодатель обязан в трехдневный срок со дня фактического начала работы ознакомить Работника под роспись с приказом о приеме на работу.

2.7.3. На всех Работников, проработавших свыше 5 дней, оформляются и ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.7.4. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

Запрещается переводить и перемещать Работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, а именно:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- инициатива Работника;
- инициатива Работодателя;
- перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением;
- отсутствие у Работодателя соответствующей состоянию здоровья Работника работы;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных ТК РФ или иными федеральными законами правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

2.9. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.9.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя не позднее, чем за две недели.

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

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

Договор, заключенный для исполнения обязанностей временно отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

2.9.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Учреждения. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие подпункт, пункт, статью ТК РФ.

Во всех случаях днем увольнения считается последний день работы.

2.10. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.11. Споры об увольнении Работника решаются в суде.

### **III. Основные права и обязанности Работника**

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, предусмотренную трудовым договором;
- отдых в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, содержащим нормы трудового права, настоящими Правилами и трудовым договором;
- получение своевременной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном действующим законодательством о труде и локальными нормативными актами Учреждения;
- обязательное социальное страхование в порядке, установленном федеральными законами;
- защиту персональных данных, хранящихся у Работодателя в соответствии с ТК РФ и действующим законодательством.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;

- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, действующие в Учреждении;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников;

- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории;

- незамедлительно сообщать руководству Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя и Работников;

- информировать Работодателя либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;

- представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными актами Учреждения и трудовым договором.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

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

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

- привлекать Работников к дисциплинарной ответственности;

- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- принимать локальные правовые акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудового договора;
- обеспечить безопасность и условия труда в соответствии с нормами действующего законодательства, принимать меры по улучшению условий труда работников;
- обеспечивать Работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для выполнения работниками трудовых функций;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными правовыми актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- применять к нарушителям трудовой дисциплины меры дисциплинарного воздействия в соответствии с трудовым законодательством;
- осуществлять оплату труда в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными актами Учреждения, трудовым договором;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;
- обеспечивать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение профессиональной квалификации работников;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными правовыми актами Учреждения и трудовым договором.

## **V. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Рабочее время Работников Учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором.

5.1.1. Уборщикам служебных помещений, дворнику устанавливается шестидневная рабочая неделя с выходным днем в воскресенье.

Начало работы – 08:00;

перерыв на обед – с 13:00 до 14:00;

окончание работы в понедельник – пятницу в 16:00, в субботу в 13:00.

5.1.2. Остальным Работникам Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Нормальная продолжительность рабочего времени – 8 часов в день, 40 часов в неделю, пропорционально ставке.

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха устанавливается следующее:

начало работы – 09:00;

перерыв – с 13:00 до 13:45;

окончание работы с понедельника по четверг – 18:00, в пятницу – 16:45.

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

5.3. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.4. Работники, с их письменного согласия, могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях, предусмотренных ТК РФ.

5.5. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней.

5.5.1. Очередность предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков устанавливается графиком отпусков Работников, который утверждается директором Учреждения и обязателен для исполнения Работодателем и Работником за исключением установленных законодательством случаев.

5.5.2. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, на который этот график составляется в порядке, установленном ТК РФ.

О времени начала отпуска Работодатель уведомляет Работника под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.5.3. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- Работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- Работникам, усыновившим ребенка в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.5.4. В случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части, при этом одна из частей отпуска не должна быть менее 14 дней.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между Работником и Работодателем.

5.6. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- директору – 3 календарных дня;
- главному специалисту по правовым вопросам – 3 календарных дня.

5.7. Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка Работникам, совмещающим работу с обучением, при получении образования соответствующего уровня впервые в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях:

- студентам 1 и 2 курсов 40 календарных дней (при сокращенном периоде обучения студентам 2 курса – 50 календарных дней);
- студентам 3, 4, 5 и 6 курсов 50 календарных дней;
- студентам в период подготовки и защиты курсового проекта 4 месяца;
- студентам в период итоговой аттестации 1 месяц.

5.7.1. Абитуриентам в период подготовки к вступительным экзаменам предоставляется 15 календарных дней учебного неоплачиваемого отпуска.

5.8. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

5.8.1. 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.

## **VI. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей Работодатель имеет право применить к Работнику следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

6.2. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он совершен.

6.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен потребовать от Работника письменное объяснение. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая болезни Работника или пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.



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

Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия его на работе.

6.4. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в соответствии с трудовым законодательством.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе Работника или ходатайству его непосредственного Руководителя.

## VII. Оплата труда

7.1. Оплата труда регулируется Положением об оплате труда работников государственного казенного учреждения Рязанской области «Дом общественных организаций» (далее – Положение).

7.2. Размеры должностных окладов Работников устанавливаются Работодателем на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам.

7.3. Работникам Учреждения устанавливаются повышающие коэффициенты:

- повышающий коэффициент по занимаемой должности;
- персональный повышающий коэффициент.

7.3.1. Повышающий коэффициент по занимаемой должности устанавливается в зависимости от отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам.

7.3.2. Персональный повышающий коэффициент устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности и важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента - до 3,0 к должностному окладу.

7.4. Работникам Учреждения в пределах средств фонда оплаты труда устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за качество выполняемых работ в размере до 25% от должностного оклада Работника;
- выплаты за стаж непрерывной работы в учреждении от 5% до 30% от должностного оклада Работника;
- премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год);
- премия за выполнение особо важных и срочных работ.

7.5. Работникам Учреждения могут устанавливаться следующие выплаты компенсационного характера:

- за совмещение профессий (должностей);
- за расширение зон обслуживания;

- за сверхурочную работу;
- за увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

7.6. Работникам Учреждения в пределах средств фонда оплаты труда могут выплачиваться:

- материальная помощь к очередному ежегодному отпуску в размере не более 1-го оклада;

- материальная помощь по семейным и иным личным обстоятельствам (заключение брака, рождение ребенка, болезнь работника или членов его семьи, погребение);

- единовременная поощрительная выплата в связи с юбилейными датами (50, 55, 60, 65 и далее через каждые пять лет со дня рождения).

7.7. Порядок выплат производится на основании приказа директора Учреждения и предоставления соответствующих документов.

7.8. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

7.9. Заработная плата выплачивается Работнику на условиях, определенным трудовым договором, два раза в месяц:

- 20 числа текущего месяца за первую половину расчетного месяца,

- 5 числа следующего месяца - за вторую половину расчетного месяца.

7.10. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.11. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

7.12. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

## **VIII. Заключительные положения**

8.1. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами под роспись.

8.2. В случаях, не предусмотренных Правилами, следует руководствоваться ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.