Правила внутреннего трудового распорядка

1.Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирования трудовых отношений внутри МОУ СОШ п. Агроном, установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда на научной основе, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества работ.

1.2. Дисциплина труда - это отношение между работниками по поводу исполнения ими обязанностей, распределение обязанностей и прав, использованию прав, установление ответственности, применение мер управления дисциплинарными отношениями.

1.3. Вопросы, связанные с применением прав внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией отдела образования в пределах предоставленных ей прав.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в МОУ СОШ п.Агроном.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка должны соответствовать действующему законодательству.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. При приеме на работу администрация обязана потребовать от поступающего на работу следующие документы:

-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 государственного пенсионного страхования;

-документы воинского учета- для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

-документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

-медицинскую книжку.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. 2.2.Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Указами Президиума РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

2.4. Администрация имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами:

-анализом предоставленных документов;

-установлением испытательного срока.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) администрации, который объявляется работнику под расписку. В приказе (распоряжении) должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарифно-квалификационным, справочником работ и профессий рабочих (ЕТСКС), Единой номенклатурой должности служащих, квалификационным справочником должностей руководителей, Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов, штатным расписанием и условия оплаты труда. Фактически допущение должностными лицами считается заключение трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. 2.6. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

-ознакомить работника с порученной работой;

- условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

-проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда, ознакомить с правилами делового поведения.

2.7. На всех работающих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.9. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причине увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников Работник обязан:

3.1. Работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2.Честно и справедливо относиться к коллегам, посетителям, общественности, повышать престиж организации.

3.3. Уважать достоинства и личные права каждого работника.

3.4. Беречь имущество организации.

4. Права работников Работник имеет право на:

4.1. Работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации. 4.2. Производственные, социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда.

4.3.Охрану труда.

4.4.Оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера.

4.5. Отдых, который гарантируется установленной, федеральным законом максимальной продолжительности рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного рабочего дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников.

4.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.

4.7. Возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой.

4.8.Объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников.

4.9. Пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами.

4.10. Индивидуальные и коллективные споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку.

5 .Права администрации Администрация имеет право:

5.1. Разъяснять правила внутреннего трудового распорядка, определять. Корректировать трудовую функцию работника в соответствии с трудовым законодательством.

5.2. Давать указания, обязательные для подчиненного работника. 5.3.Оценивать работу подчиненных работников.

5.4. Контролировать соблюдение законов, правил внутреннего трудового распорядка.

5.5. Поощрять работников в соответствии со своей компетенцией.

5.6. Учитывать все случаи неисполнения подчиненными работниками обязанностей, проявление трудовой активности.

6. Обязанности администрации Администрация обязана:

6.1. Правильно организовывать труд работников.

6.2.Обеспечивать здоровье и безопасные условия труда.

6.3. Создавать условия для роста показателей в работе.

6.4.Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

6.5. Соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия труда.

6.6. Принимать меры по профилактике производственного травматизма.

6.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

6.8. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

7. Рабочее время и его использование

7.1. Время начала и окончания работы и перерывы для отдыха и питания устанавливаются следующие: Начало -8.00, окончание -17.00 часов.

7.2. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы, а также использование обеденного перерыва.

7.3. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения работодателя, либо его представителя.

7.4.Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику могут быть применены дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные в главе 10 настоящих Правил.

7.5.О всяком отсутствии на работе без разрешения, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан сообщить работодателю в течение 24 часов по истечении которых работник считается неправомерно отсутствующим.

7.6.Запрещается отвлекать работников от выполнения непосредственных обязанностей, снимать их с работы для участия в мероприятиях, не связанных с производственной деятельностью, кроме случаев, предусмотренных законами и иными нормативно -правовыми актами. 7.7.Очередность предоставления очередных отпусков устанавливает администрация организации с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы организации и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков устанавливается по согласованию с выборным профсоюзным органом работников просвещения.

7.8.Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

7.9.Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7.10. 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 и оформляется приказом. Такой отпуск предоставляется: -работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году; -родителям, женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году; -работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году; -работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти родственников- до 5 календарных дней; -другие значимые для работников даты и события - до 5 календарных дней.

8. Поощрение за успехи в работе

8.1.3а проявление активности с положительным результатом, продолжительную и безупречную работу и т.д. применяются следующие поощрения:

-объявление благодарности;

-награждение ценным подарком;

-награждение Почётной грамотой;

-представление к государственным наградам и почетным званиям. Поощрения объявляются в приказы, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку. Они применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзом работников просвещения.

9. Ответственность за нарушение дисциплины труда

9.1. Нарушение трудовой дисциплины- неисполнение или некачественное исполнение своих обязанностей без уважительной причины, не достижение запланированных результатов труда, превышение прав, причинившие ущерб другим гражданам, влечет за собой применение дисциплинарных взысканий. Администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

-замечание;

-выговор;

-увольнение по соответствующим основаниям;

9.2. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна 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. 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 работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 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.

9.3.3а каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников.

9.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инстанции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация может снять взыскание в своем приказе до истечения срока по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работника