

Правила внутреннего трудового распорядка

для работников Тамбовского областного государственного образовательного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт повышения квалификации работников образования»

I. Общие положения

Правила исходят из положений Трудового кодекса РФ и распространяются на всех работников института. Содержание и структура Правил могут меняться в зависимости от характера производственной деятельности, рода занятий и местонахождения юридического лица. Правила внутреннего трудового распорядка не должны противоречить положениям ТК РФ и другим законодательным актам федерального уровня, в частности Закону "О коллективных договорах и соглашениях" от 11 марта 1992 г. №2490-1, Закону "О порядке разрешения коллективных трудовых споров" от 20 октября 1995 г. №175-ФЗ, Закону "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" от 8 декабря 1995 г. №10-ФЗ и другим.

В основе правил лежат принципы социального партнерства и равноправия субъектов трудовых отношений. Правила внутреннего трудового распорядка в институте не должны ущемлять основные права и свободы граждан Российской Федерации, записанные в федеральном законодательстве и в международных соглашениях.

Правила внутреннего трудового распорядка не вправе ухудшать общие условия труда и отдыха работников института по сравнению с теми, которые зафиксированы в федеральном законодательстве и, прежде всего, в ТК РФ.

Правила внутреннего трудового распорядка не должны противоречить содержанию коллективного договора, равно как и содержанию индивидуальных трудовых контрактов работников с администрацией.

Главными задачами Правил является установление здоровых отношений между работодателями и работниками в институте, определение прав и обязанностей сторон, ответственности работников за нарушения трудовой дисциплины, а также правил техники безопасности и гигиены труда.

Основные права и обязанности работников и работодателя вытекают из положений действующей Конституции Российской Федерации, норм Трудового кодекса РФ и других федеральных законов, регулирующих социально-трудовые отношения в России.

II. Основные права и обязанности работников

1. Каждый работник имеет право:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и желаниям;
- на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и гигиену труда;
- на охрану труда;
- на оплату труда без какой бы то ни было дискриминации по признакам пола и не ниже установленного федеральным законом минимального размера;
- на отдых, который гарантируется установленными федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, еженедельными выходными днями, праздничными днями, оплачиваемым ежегодным отпуском, сокращенным рабочим днем для ряда профессии и работ;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации на производстве в соответствии с социальными планами предприятий;
- на возмещение вреда, причиненного его здоровью или имуществу в связи с

работой;

- на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

- на досудебную и судебную защиту трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;

- на пособия по социальному страхованию в случае временной утраты трудоспособности и в других случаях, предусмотренных законами и иными нормативными правовыми актами о труде;

- на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовки;

- на гарантии в случае безработицы и банкротства предприятия;

- на социальное обеспечение по возрасту, при временной утрате трудоспособности и в иных, установленных законом случаях.

2. Каждый работник должен соблюдать дисциплину труда и выполнять трудовые обязанности, установленные законами и иными нормативными (правовыми) актами о труде, коллективным или индивидуальным трудовым договором, правилами внутреннего распорядка и организации (на предприятии, в учреждении).

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется единым тарифно-квалификационным справочником должностей служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

Вместе с тем, ряд обязанностей наемного работника носит принципиальный и постоянный характер независимо от рода занятий и места работы. В частности, работник обязан:

- работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять работы по нарядам и заданиям, нормы выработки и нормированные производственные задания, добиваться перевыполнения этих норм;

- улучшать качество работы и выпускаемой продукции, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся администрации;

- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в цехе (отделе) и на территории предприятия (учреждения, организации); соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать машины, станки и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

Каждое лицо наемного труда, поступающее на работу в институт, должно отвечать необходимым требованиям административного характера и представить все сведения о себе и семейном положении, необходимые для составления его личного дела.

Лицо наемного труда должно информировать предприятие о всех изменениях, происшедших в запрошенных сведениях, в частности, об изменении адреса, семейного положения и т.д.

III. Основные права и обязанности работодателей

1. Работодатель имеет право:

- на управление институтом и на принятие самостоятельных решений в пределах своих полномочий;
- на заключение и расторжение трудовых договоров с наемными работниками;
- на условия труда, определяемые по соглашению с работодателем.

2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать нормальные производственные и социально-бытовые условия работникам, осуществлять контроль за соблюдением на предприятии правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективный договор в соответствии с федеральным законом по требованию профсоюзной организации или органа общественной самодеятельности работников;
- разрабатывать социальные планы в институте согласно действующему законодательству;
- разрабатывать и утверждать правила внутреннего трудового распорядка в учреждении;
- принимать меры по участию наемных работников в управлении институтом через их представительные органы в духе социального партнерства;
- полностью рассчитываться со всеми работниками института согласно заключенным трудовым контрактам;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования лиц, работающих у них по найму;
- выполнять решения центральных и местных органов власти по социальной защите инвалидов и других лиц с ограниченной трудоспособностью.

IV. Рабочее время и время отдыха

Продолжительность рабочего времени и периоды отдыха определяются на основе действующей в организации регламентации отраслевого и местного характера.

В соответствующих случаях продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми администрацией по согласованию с профсоюзным или иным представительным органом работников с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю.

До начала работы каждый рабочий и служащий обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в порядке, установленном в учреждении.

Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы (так называемый форс-мажор), допускается только с предварительного разрешения работодателя либо его представителя (администрации) организации.

Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения считается правонарушением. В случае повторения правонарушения на рабочем месте применяются дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные в [главе VI](#) настоящих правил.

Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны, в частности, в следующих случаях:

- заболевшее на рабочем месте лицо, работающее по найму, должно отправиться домой;

- возникшее неожиданно серьезное событие в семье;
- обязательный вызов работника администрацией;
- вызов в орган социального обеспечения;
- посещение по специальному вызову врача-специалиста;
- лабораторные обследования;
- регулярное медицинское лечение при наличии предварительного согласия руководства;
- экзамены профессионального характера;
- досрочный уход в связи с необходимостью отъезда в отпуск по семейным обстоятельствам.

О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор), необходимо сообщать администрации в 24-часовой срок, по истечении которого работающее по найму лицо считается неправомерно отсутствующим.

Через 48 часов после прекращения работы лицо, работающее по найму, должно представить медицинскую справку с указанием предполагаемого срока отсутствия на работе.

Непредставление медицинской справки считается проступком, влекущим за собой направление руководством указанному лицу предупреждения заказным письмом.

В случае, когда отсутствие на работе в течение 48 часов после такого предупреждения не подкреплено справкой, при отсутствии случая непреодолимой силы, может быть применена мера взыскания.

На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего рабочий или служащий заявляет об этом старшему по работе, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью в среднем не более одного часа. Перерыв не включается в рабочее время. Работник может использовать обеденный перерыв по своему усмотрению и на это время отлучиться с места работы. Перерыв для отдыха и питания должен предоставляться, как правило, через 4 часа после начала работы.

На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, рабочему или служащему должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени.

Перечень таких работ, порядок и место приема пищи устанавливаются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом организации или с органом общественной самодеятельности работников.

Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством, а именно: сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Запрещается в рабочее время:

а) отвлекать рабочих и служащих от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (всевозможные слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристские поездки);

б) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией организации с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы организации и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 января текущего года и доводится до сведения всех работников.

Там, где действуют профсоюзные организации или другие органы общественной самодеятельности работников, график отпусков устанавливается по согласованию с ними.

Замена отпуска денежной компенсацией не допускается, кроме случаев увольнения работника, не использовавшего отпуск.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению и с разрешения работодателя или его представителя в организации (предприятии, учреждении), либо руководителя производственной единицы, может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

V. Поощрения за успехи в работе

Виды и формы поощрений работника за добросовестный труд определяются работодателем самостоятельно, либо по согласованию с организацией профессионального союза или с другим органом общественной самодеятельности работников организации.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к почетным званиям или государственным наградам.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива работников и заносятся в трудовую книжку поощренного работника.

Применение мер поощрения должно предусматривать сочетание материального и морального стимулирования труда. В частности, с этой целью применяются следующие виды поощрений: а) объявление благодарности; б) выдача премии; в) награждение ценным подарком; г) награждение почетной грамотой; д) занесение в Книгу почета или на Доску почета.

VI. Трудовая дисциплина

Все работники обязаны подчиняться руководству организации или его представителю.

Работник обязан выполнять указания, которые отдает ему вышестоящий начальник, а также приказы и предписания, которые доводятся до его сведения с помощью служебных инструкций или объявлений. Запрещаются любые действия, могущие нарушить нормальный порядок или дисциплину.

К таким действиям относятся:

- оставление на длительное время своего рабочего места без сообщения об этом непосредственному начальнику, за исключением обстоятельств, указанных в соответствующих статьях Трудового кодекса (уход с работы в рабочей ситуации, представляющей непосредственную серьезную опасность для жизни и здоровья работника);

- распространение в институте изданий, листовок, петиций и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;

- привод в институт посторонних лиц, выполнение личной работы на рабочем месте, вынос сырьевых материалов, инструментов и потребительских товаров без разрешения заведующего складом;

- использование оборудования института без разрешения ответственных лиц;

- несоблюдение сроков оплаченных отпусков, установленных работодателем.

В случаях повторного и частичного исчезновения материалов, товаров или предметов, принадлежащих организации, администрация сохраняет за собой право требовать от работников прохождения у входа в организацию проверки переносимых предметов. Предложение пройти проверку должно делаться в присутствии третьих лиц с тем, чтобы не допускать в дальнейшем любого возражения; во всяком случае

проверка должна производиться в условиях, обеспечивающих сохранение конфиденциальности для работающих по найму лиц.

Работающим по найму лицам сообщается об их праве возражать против такой проверки. В случае отказа от прохождения проверки администрация может прибегнуть к помощи компетентных служб.

Занятые в организации работники, независимо от должностного положения, обязаны также:

- проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость, особенно в отношении женщин и молодежи;

- сохранять вне организации в полной тайне все промышленные, торговые, финансовые, технические или иные операции, о которых им стало известно на работе или в связи с исполнением своих обязанностей, в особенности все, что касается секретов и способов, применяемых в деятельности предприятия и его клиентов.

За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

- (1) замечание;
- (2) выговор;
- (3) увольнение.

Федеральными законами могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствовавшие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

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

Приказ (распоряжение) или постановление о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку.

Работодатель, применивший дисциплинарное взыскание, вправе снять его до истечения года по собственной инициативе, по просьбе работника, по ходатайству трудового коллектива или непосредственного руководителя работника.

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

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном для рассмотрения индивидуальных трудовых споров.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в организации на видном месте.

VII. Охрана труда и производственная санитария

Работники обязаны соблюдать требования по комплексной безопасности, предусмотренные действующими законами и подзаконными актами, а также указания органов Государственной инспекции труда, предписания органов трудовой инспекции от профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

Запрещается курение в местах, где по соображениям охраны труда и производственной санитарии был установлен такой запрет.

Запрещается принимать пищу на рабочем месте.

Запрещается уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения.

Запрещается приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте.

Запрещается вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

Каждый работник обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет. В частности, снятие или выведение из строя защитного устройства машин или оборудования считается особенно серьезным проступком.

Для предупреждения опасности производственного травматизма каждый работник обязан содержать в хорошем состоянии станки, оборудование, инструменты и вообще всю технику, доверенную ему для выполнения своей работы и для технического ухода за ней.

О любой неполадке необходимо немедленно сообщать вышестоящему руководителю.

Каждый работник обязан использовать любое выделенное ему оборудование по назначению: ему запрещается использовать это оборудование в личных целях.

В случае прекращения действия трудового договора каждое работающее по найму лицо должно перед уходом с предприятия вернуть сырьевые материалы, инструменты, машины и вообще все оборудование и документацию, находящиеся в его распоряжении и принадлежащие организации (предприятию, учреждению).

В случае, когда текущая работа включает также технический уход и очистку машин и оборудования, работник обязан выделять для этого необходимое время.

Запрещается оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для их хранения.

В целях недопущения опасного положения или его немедленной ликвидации может производиться проверка содержания алкоголя в крови работника, с тем чтобы определить состояние работающего по найму лица и предотвратить возможный риск.

Работник должен сообщать работодателю или его представителю о любой рабочей ситуации, в отношении которой у него есть веская причина полагать, что она создает непосредственную серьезную опасность для его жизни или здоровья. Работодатель не может требовать от работающего по найму лица возобновления его работы в рабочей ситуации, когда продолжает сохраняться непосредственная серьезная опасность.

Запрещается приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, проходить на предприятие или находиться там в нетрезвом состоянии.

О любом телесном повреждении, какой бы степени серьезности оно не было, незамедлительно сообщается руководителю организации (предприятия, учреждения).

Предупреждение опасности возникновения несчастных случаев и профессиональных заболеваний является обязательным в организации. Оно требует, в частности, от каждого работника полного соблюдения всех мероприятий в области техники безопасности и производственной санитарии.

С этой целью должны строго выполняться общие и специальные предписания по комплексной безопасности, действующие в организации; их невыполнение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренные в главе VI настоящих Правил.

Служебные инструкции содержат предписания всякий раз, когда это необходимо; они дополняют в случае необходимости указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

Работники должны, кроме того, выполнять все специальные предписания, которые дает им руководящий персонал в отношении выполнения ими своей работы, и в частности, предписания по технике безопасности, которые являются специфическими для выполнения данной работы.

Руководящий персонал организации должен пополнять для подчиненных им лиц информацию с предписаниями по технике безопасности, относящимися к выполняемой ими работе, и контролировать выполнение таких предписаний.

Все работники организации, включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

Работодатель обязан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, организовывать проведение предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников предприятия.

Медицинские осмотры работников производятся за счет работодателя.

При уклонении работника от прохождения медицинских осмотров или невыполнении им рекомендаций по результатам проведенных обследований работодатель не допускает работника к выполнению им трудовых обязанностей.

Работодатели и должностные лица, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных актов об охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности инспектирующих органов, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля (самодеятельности), привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.