

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ**

РАЗДЕЛЫ:

1. Общие положения
2. Порядок приема, перевода и увольнения работника
3. Права работодателя
4. Обязанности работодателя
5. Права работника
6. Обязанности работника
7. Рабочее время
8. Оплата труда
9. Время отдыха и отпуска
10. Гарантии и компенсации
11. Дисциплина труда
12. Охрана труда
13. Защита трудовых прав работника
14. Гарантии профсоюзные и социальное партнерство
15. Обязательство профсоюза
16. Заключительное положение

Правила внутреннего трудового распорядка

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН НА 2015 – 2020 ГОДЫ

Работодатель:

Министр образования и науки
Республики Дагестан

Ш. К. Шахов



От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
Министерства образования и
науки РД

Л. П. Калмыкова

М. П.



1. Общие положения.

В соответствии с Конституцией РФ и Трудовым кодексом РФ основными принципами правового регулирования трудовых отношений признаются:

- свобода труда;
- запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда;
- право на нормальные условия труда и безопасность труда;
- обеспечение права каждого работника на своевременную выплату справедливой заработной платы;
- право работников на участие в управлении организацией;
- обязанность возмещения вреда, причиненного работнику;
- обеспечение права профсоюзного контроля (представителей работников);
- обеспечение права на социальные страхования;
- обеспечение права работников на защиту своего достоинства в период работы.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Законами РФ: «О государственной гражданской службе» от 29.05.2005г. № 32, «О денежном содержании государственных гражданских служащих» от 29.12.2006г. № 79, «О квалификационных разрядах государственных гражданских служащих» от 06.06.2000г. № 12 и утверждены Министром образования и науки с учетом мнения профсоюзного комитета и коллектива работников.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работника.

2.1. При приеме на работу и заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- собственноручно заполненную и подписанную анкету (форма утверждена распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 № 667-р);
- автобиографию;
- фотографии 3 x 4 - 3;
- сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации, учетной формы № 001-ГС/у;

- справку из органов государственной налоговой службы об отсутствии регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;
- копию диплома и приложения к диплому, копии документов о профессиональном образовании, повышении квалификации, о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания (заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы);
- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (ПСС);
- копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе (ИНН);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц;
- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, кроме случаев поступления на работу в качестве совместителя.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в сроки по трудовому кодексу, проработавшим свыше 5 дней, в случае, когда у данного работодателя является для работника основной (ст. 66 ТК РФ).

2.2. Прием на работу оформляется заключением трудового договора в письменной форме (приказ) в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр остается у работника, а другой у работодателя (ст. 57 – 61, 63 – 64, 67 – 71 ТК РФ).

2.3. Запрещается требовать от работника выполнение работы, не соответствующей его трудовым обязанностям.

2.4. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель должен выдать ему копию приказа.

2.5. Записи в трудовую книжку о приеме на работу (через 3 дня работы), переводе и причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировкой Трудового кодекса или иного федерального Закона и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК или иного федерального Закона.

2.6. Сведения о взысканиях не вносятся в трудовую книжку, за исключением случаев, когда увольнение является дисциплинарным взысканием.

2.7. За сохранность трудовых книжек, личных дел, их движением отвечает работодатель.

2.8. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня определенного трудовым договором, либо со дня фактического допуска к работе с разрешения работодателя. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в

течение недели, то работник увольняется в соответствии с трудовым кодексом.

2.9. Переводы на другую работу, изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника и в необходимых случаях мотивированного мнения профсоюзного органа в соответствии со ст. 72 -76 ТК РФ.

2.10. Прекращение трудового договора производится по основаниям, предусмотренным трудовым договором и ст. ст. 77 – 84 ТК РФ.

2.11. День увольнения является последним днем работы. В этот же день с работником производят расчет - ст. 140 ТК РФ.

3. Права работодателя.

Работодатель имеет право:

3.1. Заключать и расторгать договора с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, трудовым договором, Коллективным договором, иными федеральными законами;

3.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;

3.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

3.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и федеральными законами.

3.5. Принимать локальные нормативные акты, не противоречащие федеральным законам;

3.6. Отстранять от работы в предусмотренных законом случаях.

4. Обязанности работодателя.

Работодатель обязан:

4.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашения и трудовых договоров.

4.2. Обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда.

4.3. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами.

4.4. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

4.5. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативно правовых актов, содержащих нормы

трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

4.6. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.7. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

5. Права работника.

Работник имеет право на:

5.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в соответствии с ТК РФ.

5.2. Предоставление ему работы по трудовому договору.

5.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

5.4. Предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, отпусков без сохранения заработной платы в необходимых случаях.

5.5. Участие в управлении организацией.

5.6. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих профсоюзных представителей и других представителей.

5.7. Защиту своих трудовых прав всеми разрешенными способами.

5.8. Возмещение финансовых расходов работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

5.9. Дополнительные права и гарантии, предусмотренные законодательством.

6. Обязанности работника.

Работник обязан:

6.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности.

6.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка организации.

6.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

Извещать работодателя или непосредственного руководителя, в том числе и в письменной форме, о причинах вынужденного отсутствия на рабочем месте или вынужденного ухода с рабочего места.

6.4. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

6.5. Незамедлительно сообщать работодателю, непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

7. Рабочее время.

7.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

7.2. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.3. Стимулирующие доплаты, надбавки и другие поощрительные выплаты производят не ниже общероссийских норм.

7.4. Совмещение на другом месте работы производится с согласия работодателя.

7.5. Отпуска работникам предоставляются в соответствии с графиком, утвержденным к началу нового года, а также по соглашению работника и работодателя в связи с необходимостью.

7.6. Об изменении существенных условий трудового договора и условий работы работодатель предупреждает работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74 ТК РФ).

7.7. Оплата работы в выходные и нерабочие праздничные дни, ночное время производится в соответствии со ст. ст. 96, 113, 152, 153, 154 ТК РФ.

8. Оплата труда.

8.1. Оплата труда госслужащих министерства производится на основании:

1) Постановления Правительства Республики Дагестан от 31.07.2014 г.

2) Закона РД «О денежном содержании государственных служащих РД» от 21.12.2006 года.

3) Закона Республики Дагестан о Государственной Службе от 29.09.2005 г.

9. Время отдыха и отпуска.

9.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются (ст. 107 ТК РФ):

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

9.2. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания один час (согласно графику работы Министерства).

9.3. График работы Министерства предполагает пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

9.4. Нерабочие и праздничные дни работникам предоставляются согласно ст. 112 ТК РФ и соответствующих постановлений, указов Главы Республики и Правительства РД.

9.5. Привлечение работника к работе в выходные и праздничные дни, допускаются только с письменного согласия работника и в случаях предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

9.6. Работникам Министерства предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и среднего заработка продолжительностью не менее 30 календарных дней.

9.7. Работникам аппарата предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск согласно нормативно правовым актам РФ и РД.

9.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск и дополнительный отпуск может быть предоставлен как вместе, так и отдельно - по желанию работника.

9.9. Отзыв из отпуска работника допускается только с согласия работника, на основании приказа Министерства и в соответствии с действующим законодательством.

9.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с ТК РФ и графиком отпусков (по уважительным причинам по обоюдному соглашению отпуск может предоставляться раньше, чем предусмотрено графиком отпусков).

9.11. О времени начала отпуска работник должен быть уведомлен не позднее, чем за две недели до его начала.

9.12. Перенесение отпуска производится в соответствии со ст. 124 ТК РФ.

9.13. Предоставление отпусков без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам регулируется согласно ст. 128 ТК РФ.

9.14. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск.

Работникам с ненормированным рабочим днем Министерства образования и науки РД предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск - при стаже работы в Министерстве образования и науки РД:

- до 3-х лет – 3 календарных дня,
- свыше 3-х до 8 лет – 6 календарных дней,
- свыше 8 до 13 лет – 9 календарных дней,
- свыше 13 лет - 12 календарных дней».

В соответствии с Законом РД « О государственной службе Республики Дагестан» № 1 от 10.01.1999 года:

1. Гражданскому служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего состоит из двух частей (ст. 46 Федерального закона № 79-ФЗ):

а) основного оплачиваемого отпуска для гражданских служащих, замещающих:

- высшие и главные должности федеральной государственной гражданской службы – 35 календарных дней;
- должности федеральной государственной службы иных групп – 30 календарных дней;

б) ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, исчисляемого из расчета один календарный день за каждый год гражданской службы.

При этом продолжительность основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет не может превышать:

- для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданских служащих – 45 календарных дней;
- для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы иных групп – 40 календарных дней.

Исчисление стажа, дающего право на получение дополнительного отпуска, осуществляется в соответствии с законодательством.

О. В. : дополнительные отпуска за ненормированный рабочий день, а также в связи с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями гражданской службы предоставляются сверх ежегодного оплачиваемого отпуска (п. 6 ст. 46 Федерального закона № 79 – ФЗ).

2. Ежегодный оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск суммируются и по желанию государственного служащего могут предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

3. Государственному служащему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на срок не более одного года, если иное не предусмотрено законом.

10. Гарантии и компенсации.

10.1. Гарантии - средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление представленных работникам прав в области социально-трудовых отношений. Компенсации, денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных, предусмотренных федеральным законом, обязанностей.

10.2. Работникам предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях - ст. 164-186 ТК РФ:

- при направлении в служебные командировки;
- при исполнении государственных и общественных обязанностей;
- при совмещении работы с обучением;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в некоторых случаях прекращения трудового договора (подпункт «а» п.3 ст.81, п.1 ст.83, п.2. ст. 83, п.6 ст.77 ТК РФ);

- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении работника;
- в др. случаях по ТК РФ и федеральному закону;
- гарантии работникам, избранным в профсоюзные органы, а также избранным на выборные должности в государственных органах, органах местного самоуправления (ст. ст. 374, 375, 377, 378 ТК РФ).

11. Дисциплина труда.

11.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности: объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, за особые заслуги (трудовые, общественные и т.д.) перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам с учетом мнения выборного профсоюзного органа и коллектива организации.

11.2. За совершение проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1. Замечание.
2. Выговор.
3. Увольнение по соответствующим основаниям.

11.3. Наличие дисциплинарного взыскания ограничивает право работника на поощрение в течение действия данного вида наказания.

11.4. Ограничение работника в поощрении (премии, материальной помощи и т.д.) производится по приказу Министра.

12. Охрана труда.

12.1. Охрана труда – система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические и другие мероприятия.

12.2. Работодатель обеспечивает:

- безопасность работников;
- применение средств защиты работников, соответствующие требованиям охраны труда на каждом рабочем месте;
- приобретение и выдачу определенным работникам за счет собственных средств спецодежду, обувь и индивидуальные средства защиты;
- расследование и учет несчастных случаев на производстве.

12.3. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- извещать немедленно о ситуациях, угрожающих жизни и здоровью.

13. Защита трудовых прав работников.

Лица, виновные в нарушении трудового законодательства, иных нормативно правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

14. Гарантии профсоюзным органам и социальное партнерство.

Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров и подготовки проектов Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, рассмотрения индивидуальных и коллективных споров в соответствии с трудовым кодексом (ст. ст. 35 – 50 ТК РФ) образуются комиссии на равноправной основе с участием представителей избранных органов (работников).

Стороны договариваются о том, что:

14.1. Профком осуществляет в установленном порядке контроль над соблюдением трудового законодательства и иных нормативно правовых актов, содержащих нормы трудового права.

14.2. Работодатель принимает решения с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и Коллективным договором.

14.3. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов, созываемых профсоюзными организациями съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

14.4. Председателю и членам профсоюза гарантируются все права, предусмотренные законодательством при увольнении.

15. Обязательства профсоюза.

Первичная организация профсоюза обязуется:

15.1. Содействовать в реализации Коллективного договора, стабильной работе Министерства образования и науки РД, не организовывать трудовые конфликты.

15.2. Осуществлять защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав и интересов профсоюза, в т.ч. в судебных и иных государственных органах.

15.3. Оказывать бесплатную юридическую помощь членам профсоюза и работникам, не являющимся членами профсоюза.

16. Заключительное положение.

- 16.1. Контроль над ходом выполнения соглашения между работодателем и профсоюзной организации Министерства осуществляется комиссией по трудовым спорам, которая не реже одного раза в полугодие рассматривает ход выполнения Коллективного договора.
- 16.2. Итоги выполнения Коллективного договора рассматриваются на совещании у министра Шахова Ш.К.
 - со стороны Министерства – Шахов Ш. К.
 - со стороны профкома – Калмыкова Л. П.

ГРАФИК

работы Министерства образования и науки РД

Время работы:

с 9 – 00 до 18 – 00 часов.

Перерыв на обед:

с 13 -00 до 14 -00 часов