

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом директора Государственного
казенного учреждения Республики
Крым «Центр оценки и мониторинга
качества образования»
от «15» декабря 2020г. № 130

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**Государственного казенного учреждения Республики Крым
«Центр оценки и мониторинга качества образования»**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт Государственного казенного учреждения Республики Крым «Центр оценки и мониторинга качества образования» (далее - Учреждение), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) и иными федеральными законами и нормативными правовыми актами:

- порядок приема и увольнения работников,
- основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора,
- режим работы, время отдыха,
- меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

- "Работодатель" – директор ГКУ «Центр оценки и мониторинга качества образования»;
- "Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;
- "дисциплина труда" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.3. Настоящие Правила имеют целью способствовать обеспечению высокого качества труда, повышению профессионализма в работе, а также укреплению трудовой и исполнительской дисциплины.

1.4. Настоящие Правила являются обязательными для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.5. Трудовые права и обязанности работников Учреждения конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.6. Полномочия работодателя применительно к настоящим Правилам осуществляются Директором ГКУ РК «Центр оценки и мониторинга качества образования» (далее – Директор) (лицом, его замещающим); его заместителями (в случае возложения на них соответствующих полномочий).

2. Порядок приёма на работу в Учреждение, перевод на другую должность и увольнение

2.1. Прием на работу в Учреждение, назначение на должности, поощрение работников за добросовестное выполнение должностных обязанностей, привлечение их к дисциплинарной ответственности за нарушение трудовой дисциплины и увольнение осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде.

2.2. Прием на работу в Учреждение осуществляется на условиях трудового договора.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.4. Прием на работу оформляется приказом, в котором указываются наименование должности, должностной оклад, продолжительность испытания (в том случае, если устанавливается испытательный срок) и дата приема на работу. Приказ объявляется работнику под подпись.

2.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Продолжительность испытательного срока для различных категорий работников устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6. При неудовлетворительном результате испытания Директор имеет право до истечения испытательного срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послужившими основаниями для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.7. При поступлении на работу гражданин обязан предоставить следующие документы:

- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность: временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца в РФ, вид на жительство и т.п.;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

В случае если принятый в Учреждение сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по

форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, Работодатель вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию;

- сотрудникам, которые устроятся на работу в Учреждение после 31 декабря 2020 года и для них это будет первое место работы, Работодатель новую бумажную трудовую книжку заводить не будет;

- документ государственного образца об образовании (а также о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки);

- медицинскую справку (для отдельных категорий граждан в соответствии с ТК РФ);

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

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- другие документы, если это предусмотрено действующим законодательством.

2.8. На всех работников, проработавших в Учреждении свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.9. Трудовые книжки работников Учреждения хранятся в отделе организационно-кадровой работы с момента приема на работу, назначения на должность и выдаются им на руки в день увольнения (последний день работы). Трудовая книжка выдается работнику под расписку по письменному заявлению в целях его обязательного социального страхования (обеспечения).

Трудовые книжки работников хранятся как документы строгой отчетности.

Ответственность за организацию ведения учета, хранения и выдачу трудовых книжек возлагается на уполномоченное Работодателем лицо.

2.10. По письменному заявлению работника отдел организационно-кадровой работы не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подачи заявления выдает ему заверенную надлежащим образом копию трудовой книжки и других документов, связанных с работой в Учреждении.

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

2.12. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.13. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по охране труда, вводный инструктаж по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям и об обязанности по сохранению сведений конфиденциального характера, и ответственности за их разглашение или передачу другим лицам. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, к работе не допускается.

2.14. Работники Учреждения могут работать по совместительству или совмещению в соответствии с действующим законодательством.

2.15. Перевод работника на новую должность оформляется приказом директора по письменному согласию работника и с подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

2.16. Прекращение трудового договора и увольнение работника могут производиться только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством, и оформляются приказом, с которым работник знакомится под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе ставится соответствующая запись.

2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели до даты расторжения трудового договора.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

2.18. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.19. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.20. Днем увольнения является последний день работы. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) 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.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

2.21. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

2.22. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. С 1 января 2020 года Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд Российской Федерации сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

Сведения о поощрениях работника вносятся в его бумажную трудовую книжку (в случаях ее ведения). В сведения о трудовой деятельности такая информация не вносится. В случае обращения работника с просьбой предоставить сведения о поощрениях, ему в соответствии со статьей 62 Трудового кодекса Российской Федерации выдаются по выбору:

- копии приказов о поощрениях и награждениях;
- справка с перечнем фактов поощрения и награждения, указанием оснований, ссылками на приказы, на основании которых работник был поощрен или награжден.

3.2. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц такие как перевод на другую постоянную работу, подачи зарегистрированным лицом заявления о продолжении ведения трудовой книжки либо о представлении сведений о трудовой деятельности передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.3. Начиная с 1 января 2021 года на всех работников работодатель предоставляет сведения о трудовой деятельности в территориальный орган

Пенсионного фонда Российской Федерации о случае приема на работу или увольнения зарегистрированного лица - не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа (распоряжения), иных решений или документов, подтверждающих оформление (прекращение) трудовых отношений.

3.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник при исполнении должностных обязанностей имеет право на:

4.1.1. Ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности (работе).

4.1.2. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.1.3. Посещение в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей организаций независимо от их форм собственности.

4.1.4. Принятие решений и участие в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.5. Продвижение по работе, увеличение заработной платы с учетом результатов и стажа его работы, уровня квалификации.

4.1.6. Отдых, который гарантируется действующим законодательством о труде и обеспечивается предоставлением ежедневных перерывов в течение рабочего дня, еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, а также отпусков.

4.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном действующим законодательством.

4.1.8. На государственное пенсионное обеспечение в соответствии с действующим законодательством.

4.1.9. Получение пособия по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также других выплат в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4.1.10. Объединение в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

4.1.11. Внесение предложений по совершенствованию своей работы.

4.1.12. Обращение в соответствующие государственные органы или в суд для разрешения споров, связанных с работой.

4.2. Работник обязан:

4.2.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностными инструкциями.

4.2.2. Соблюдать внутренний распорядок Учреждения, требования настоящих Правил, порядок работы со служебной информацией; в возможно короткие сроки сообщать непосредственному руководителю о происшествиях, наступлении временной нетрудоспособности и об иных обстоятельствах, исключающих возможность выполнения работниками своих трудовых обязанностей.

4.2.3. Исполнять приказы, распоряжения и поручения Директора и непосредственных руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий.

4.2.4. В пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления и принимать по ним решения в порядке, установленном действующим законодательством, а также обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан.

4.2.5. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей.

4.2.6. Хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения о персональных данных работников.

4.2.7. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к поведению, не нарушать запреты, установленные действующим законодательством.

4.2.8. Сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства.

4.2.9. Сообщать Директору о личной заинтересованности при исполнении своих обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

4.2.10. Не разглашать сведений конфиденциального характера, полученных в силу служебного положения.

4.2.11. Представлять в установленном порядке предусмотренные действующим законодательством сведения о себе и членах своей семьи.

4.2.12. Бережно относиться к государственному имуществу, рационально использовать расходные материалы, выданные для работы.

4.2.13. Содержать в чистоте и порядке закрепленное рабочее место, придерживаться чистоты и порядка в служебных помещениях, а также в местах общего пользования.

4.2.14. Использовать услуги телефонной связи исключительно в служебных целях.

4.2.15. Придерживаться в одежде официально-делового стиля и не противоречить общепризнанным правилам пристойности.

4.3. Установить, что работники могут иметь и другие права и нести другие обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Материальная ответственность работника

5.1. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

5.3. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

5.4. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

6. Основные права и обязанности Работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

6.1.1. Издавать приказы, распоряжения и поручения работникам и требовать их выполнения.

6.1.2. Применять предусмотренные законодательством меры дисциплинарного воздействия при нарушении работниками трудовой дисциплины или ненадлежащем исполнении ими должностных обязанностей.

6.1.3. Применять меры поощрения к работникам за добросовестный и эффективный труд.

6.2. Работодатель обязан:

6.2.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации о труде, условия трудовых договоров, обеспечивать работникам организационно-технические условия, соответствующие правилам и нормам по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите.

- 6.2.2. Предоставлять работнику работу по должности, специальности, квалификации, которые обусловлены трудовым договором.
- 6.2.3. При приеме гражданина на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу (должность): ознакомить гражданина с его должностными обязанностями, с условиями оплаты труда, нормативными правовыми актами и инструкциями Учреждения в части, касающейся занимаемой должности, с настоящими Правилами, а также проинструктировать по правилам техники безопасности и противопожарной безопасности.
- 6.2.4. Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.
- 6.2.5. Обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени.
- 6.2.6. Обеспечивать возможность для систематического повышения квалификации работников и уровня их специальных знаний.
- 6.2.7. Выплачивать заработную плату не реже двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника.
- 6.2.8. Объективно оценивать трудовой вклад работника и принимать меры морального и материального поощрения за успешный и добросовестный труд.

7. Материальная ответственность Работодателя перед Работником

7.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

7.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

7.3. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся сотруднику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

8. Рабочее время и время отдыха

8.1. Для работников Учреждения установлена пятидневная, 40-часовая рабочая неделя с ненормированным рабочим днем и двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

- Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- начало рабочего дня - 9 час.00 мин.
 - окончание рабочего дня - 18.00 час. (в пятницу – 16 час. 45 мин.)
 - перерыв для отдыха и питания - с 13 час.00 мин. до 13 час.45 мин.

Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучаться с работы.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на один час.

8.2. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия включаются в трудовой договор.

8.3. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время. Режим неполного рабочего времени может быть установлен как без ограничения срока, так и на любой согласованный Работодателем и Работником срок. Измененный режим рабочего времени и времени отдыха (в том числе продолжительность ежедневной работы, смены, время начала и окончания работы, время перерывов в работе) устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника, но с учетом условий работы у Работодателя.

8.4. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

Если продолжительность ежедневной работы или смены Работника не превышает 4 часов, перерыв для отдыха и питания такому Работнику не предоставляется, если иное не предусмотрено трудовым договором.

8.5. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником.

8.6. Работа в выходные дни и нерабочие праздничные дни запрещена, кроме исключительных случаев или же по соглашению сторон.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

8.7. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций), производится по разрешению непосредственного руководителя работника, а выезды в командировки производятся на основании приказа работодателя. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

8.8. Ненормированный рабочий день в Учреждении устанавливается для следующих работников:

- заместитель директора;

- начальник отдела;
- ведущий специалист;
- водитель автомобиля;
- уборщик служебных помещений.

8.9. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) утверждается Работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. При этом отпуск предоставляется по письменному заявлению работника, согласованному и завизированному его непосредственным руководителем и предоставленному за две недели до начала отпуска. В удобное время отпуск предоставляется работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет.

Не позднее 15 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

8.10. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

8.11. В случае болезни во время отпуска работник обязан немедленно уведомить работодателя устно или письменно (по электронной почте, телефону, телеграммой) о наличии листка временной нетрудоспособности и желании продлить отпуск.

8.12. В Учреждении предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска всем работникам за работу с ненормированным рабочим днем.

8.13. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день устанавливается для следующих работников:

- заместитель директора – 5 календарных дней;
- начальник отдела – 5 календарных дней;
- ведущий специалист – 3 календарных дня;
- водитель автомобиля – 5 календарных дней;
- уборщик служебных помещений – 3 календарных дня.

8.14. Продолжительность ежегодного дополнительного отпуска директора Учреждения устанавливается трудовым договором с работодателем (Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым).

8.15. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

8.16. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

8.17. Работники имеют право на получение краткосрочного отпуска без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных законодательством РФ, а также в случаях, предусмотренных коллективным договором.

8.18. Основанием для освобождения от работы являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, а также другие документы, предусмотренные нормами действующего законодательства.

8.19. Учет прибытия работников на работу и убытия с работы, а также учет времени, отработанного каждым работником сверхурочно, осуществляется руководителями структурных подразделений.

8.20. Отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня является прогулом – считается однократным грубым

нарушением трудовой дисциплины, за которое к работникам могут быть применены меры дисциплинарного воздействия, в том числе и увольнение.

9. Оплата труда

9.1. Заработная плата Работника, в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, состоит из должностного оклада, компенсационных выплат, стимулирующих выплат.

9.2. Заработная плата выплачивается работникам каждые 15 дней: 13 и 28 числа каждого месяца.

13 числа выплачивается первая часть заработной платы Работника в размере, рассчитанном исходя из отработанного времени за период с 1 по 15 число текущего месяца;

28 числа месяца производится окончательный расчет с Работником.

9.3. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней.

Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

9.4. Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации путем перечисления денежных средств на счет Работника в банке.

10. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности

10.1. При временной нетрудоспособности Учреждение выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с Федеральным законом.

10.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок нетрудоспособности).

10.3. Пособие по временной нетрудоспособности выплачивается работникам Учреждения в порядке и размерах, установленных Федеральным законом «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».

11. Диспансеризация работников

11.1. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

11.2. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

11.3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по достижению пенсионного возраста, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

11.4. О своем намерении пройти диспансеризацию в медицинском учреждении работник обязан письменно уведомить работодателя не позднее чем за три рабочих дня до даты планируемого прохождения диспансеризации.

11.5. Работодатель может затребовать у работника справку из медицинского учреждения о дате прохождения диспансеризации.

12. Удаленная работа

12.1. Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть удаленно. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удаленно.

12.2. Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с работодателем посредством телефонной связи, а так же с помощью программного обеспечения, используемого для коммуникации в сети Интернет.

12.3. Работники должны находиться на связи со своим непосредственным начальником, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня.

12.4. В случае если работник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь этого работника к дисциплинарной ответственности.

13. Применяемые к работникам меры поощрения

13.1. За успешное и добросовестное исполнение работниками своих обязанностей и поручений руководителей, продолжительную и безупречную работу к ним могут применяться следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ведомственными наградами Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым, знаками отличия Главы Республики Крым и Государственного Совета Республики Крым.

В качестве поощрения может применяться досрочное снятие ранее наложенного дисциплинарного взыскания.

За особые трудовые заслуги перед Республикой Крым работники могут быть представлены к государственным наградам Республики Крым.

13.2. Поощрения объявляются в торжественной обстановке в присутствии коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

13.3. Размер премии устанавливается в пределах средств на оплату труда, утвержденных в бюджетной смете Учреждения, за счет ассигнований поступающих в установленном порядке Учреждению из бюджета Республики Крым

13.4. Поощрения объявляются в приказе Работодателя. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

13.5. Решение о поощрении или награждении принимается на основании представления к поощрению непосредственного или вышестоящего руководителя.

13.6. Работодатель вправе без представления к поощрению или награждению непосредственного или вышестоящего руководителя работника принять решение о поощрении или награждении любого работника.

14. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

14.1. Нарушение трудовой дисциплины – виновное действие (бездействие), выразившееся в нарушении действующего законодательства, должностной инструкции, настоящих Правил; несоблюдение запретов и ограничений, связанных с работой, несоблюдение требований к поведению, либо неисполнение (ненадлежащее исполнение) обязательств, предусмотренных трудовым договором, приказов и распоряжений непосредственных руководителей и Директора при выполнении основных обязанностей и реализации предоставленных прав.

14.2. За нарушение трудовой дисциплины к работникам могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

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

14.3. Порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий определяется Трудовым кодексом Российской Федерации.

14.4. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания, в случае такого отказа составляется соответствующий акт.

14.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки

финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

14.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

14.7. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

14.8. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

14.9. Дисциплинарное взыскание действует в течение одного года. Если в течение этого периода работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

14.10. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года работодателем по своей инициативе, просьбе самого работника, по ходатайству непосредственного руководителя.

15. Заключительные положения

15.1. Все работники Учреждения в обязательном порядке знакомятся с Правилами внутреннего трудового распорядка под подпись как при приеме на работу, так и в процессе работы и если в Правила вносятся изменения или утверждаются новые Правила.

15.2. Правила находятся в отделе организационно-кадровой работы.

СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового коллектива

ГКУ «Центр оценки и мониторинга качества образования»

_____ С.В. Сабирова