

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор МКУ ЦОРП КПО

Н.В. Сергеева

2025 г.



П Р А В И Л А

Внутреннего трудового распорядка МКУ ЦОРП КПО

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений муниципального казенного учреждения города Калининграда «Центр обеспечения реализации полномочий комитета по образованию».

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом муниципального казенного учреждения города Калининграда «Центр обеспечения реализации полномочий комитета по образованию» (далее Учреждение, работодатель). Правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), с целью урегулирования и конкретизации отношений, возникающих в период заключения, исполнения и расторжения трудового договора между работодателем и работником.

1.2. Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Работник обязан работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, повышать производительность труда, соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда, бережно относиться к имуществу МКУ ЦОРП КПО.

1.4. Настоящие Правила являются обязательными для выполнения всеми работниками Учреждения. Правила являются неотъемлемой частью Учреждения.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.10. В день увольнения работника работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и (или) сведения о трудовой деятельности, другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового Кодекса.

Днем увольнения считать последний день работы (дата, указанная в приказе).

III. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Все работники Учреждения обязаны:

3.1.1. Работать честно и добросовестно.

3.1.2. Соблюдать дисциплину труда – с начала и до окончания рабочего времени, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально, с полной отдачей использовать все рабочее время для выполнения функциональных обязанностей; своевременно и точно выполнять законные требования администрации.

3.1.3. Полностью соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, санитарии и гигиены труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.1.4. Беречь и укреплять собственность, эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инвентарь и т.д.

3.1.5. Вести себя достойно, соблюдать правила государственного общежития, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.1.6. Систематически повышать свою деловую квалификацию.

3.1.7. В случае невозможности в установленный срок прибыть на работу заблаговременно письменно известить непосредственного руководителя о причинах неприбытия или задержки. Несоблюдение этого правила без уважительных причин является дисциплинарным проступком.

3.1.8. Работник выполняет иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.1.9. Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями.

IV. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Администрация Учреждения обязана:

4.1.1. Организовать труд сотрудников Учреждения так, чтобы работник работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым специалистом и служащим определенное рабочее место.

4.1.2. Ознакомить каждого работника с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, при приеме на работу руководителей, специалистов и

6.1.3. Продолжительность рабочего времени лиц, работающих по совместительству, устанавливается работодателем. При этом она не может превышать 4 часов в день и 16 часов в неделю.

VII. ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению

7.2. В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

7.3. При совпадении праздничного нерабочего дня с выходным днем этот выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующая нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.5. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя, с письменного согласия работника в случаях:

- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений;
- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;

7.6. Работникам Учреждения предоставляется в соответствии со ст. 114 ТК РФ ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.7. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков с учетом обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий отдыха работников. График отпусков утверждается работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

VIII. ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

8.1. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца путем перечисления на банковские карты работников. За первую половину месяца заработная плата выплачивается за фактически отработанное время. Выплата заработной платы за первую половину месяца осуществляется 15 числа текущего месяца. Выплата заработной платы за вторую половину месяца осуществляется в последний день текущего месяца.

8.2. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится после этого дня.

10.8. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе сообщается работнику под расписку в течении трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Приказ доводится до сведения всех работников Учреждения, лишь в необходимых случаях.

10.9. Если в течении года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения срока, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и показал себя как добросовестный работник.

XI. ПОРЯДОК ВСТУПЛЕНИЯ В СИЛУ НАСТОЯЩИХ ПРАВИЛ

11. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента утверждения директором Учреждения.