

|  |
| --- |
| **ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ****ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ****ПРИКАЗ**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_г. Биробиджан |

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка департамента образования Еврейской автономной области

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также в целях обеспечения рациональной организации трудовой деятельности работников департамента образования Еврейской автономной области, замещающим должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Еврейской автономной области, укрепления трудовой дисциплины

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка департамента образования Еврейской автономной области.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Заместитель начальника департамента М.Л. Карачун

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом департамента образования Еврейской автономной области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_

Правила

внутреннего трудового распорядка департамента образования

Еврейской автономной области

I. Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка департамента образования Еврейской автономной области (далее – Правила), разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и регламентируют порядок приема и увольнения работников департамента образования Еврейской автономной области, замещающим должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Еврейской автономной области (далее – Работник), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и времени отдыха Работника, меры поощрения и взыскания, применяемые к Работникам, а также регулируют иные вопросы, связанные с прохождением трудовой деятельности Работника.

2. Правила разработаны в целях рациональной организации трудовой деятельности Работника, повышения ее эффективности, укрепления трудовой дисциплины.

3. Работодателем для Работника является начальник департамента образования Еврейской автономной области, либо лицо, исполняющее его обязанности (далее – Работодатель).

4. Кадровое обслуживание Работников осуществляет управление государственной службы и кадровой политики Еврейской автономной области (далее – область).

5. При заключении трудового договора управление государственной службы и кадровой политики области знакомит Работника с настоящими Правилами.

6. Работник обязан соблюдать настоящие Правила.

7. Вопросы, не урегулированные настоящими Правилами, регулируются федеральным законодательством и законодательством области.

II. Порядок приема и увольнения Работника

8. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключенного ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора хранится у Работодателя (в управлении государственной службы и кадровой политики области), другой передается Работнику.

10. Решение о расторжении трудового договора с Работником принимает Работодатель.

11. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

12. В последний день исполнения Работником трудовых обязанностей Работнику в установленном законодательством порядке выдается трудовая книжка (при наличии) или предоставляются сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя (далее – сведения о трудовой деятельности), а также другие документы, связанные с работой, и производится окончательный расчет.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, под роспись или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии), поданном им в письменной форме или направленном по адресу электронной почты управления государственной службы и кадровой политики области.

В случае если последний день работы Работника приходится на выходной или нерабочий праздничный день выдача ему трудовой книжки, предоставление сведений о трудовой деятельности и окончательный расчет производятся в день, непосредственно предшествующий выходному или нерабочему праздничному дню.

13. Если в день прекращения трудового договора Работником не получена на руки трудовая книжка или не получены сведения о трудовой деятельности в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения Работнику на следующий рабочий день направляется уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте, а сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, направляются по почте заказным письмом с уведомлением.

Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности.

14. По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, трудовая книжка выдается ему лично либо направляется с его согласия по почте заказным письмом с уведомлением о вручении лично адресату и описью вложения не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

По обращению Работника (в письменной форме или направленному по адресу электронной почты), не получившего сведений о трудовой деятельности после увольнения, управление государственной службы и кадровой политики области обязано предоставить их не позднее чем через три рабочих дня со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии).

III. Основные права и обязанности Работника

15. Работник имеет право на:

- изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы и других выплат в соответствии с приказом комитета образования Еврейской автономной области от 15.06.2012 № 371 «Об утверждении Положения об оплате труда работников департамента образования Еврейской автономной области, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Еврейской автономной области»;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

16. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

17.  Работник обязан соблюдать правила делового общения, а также иметь опрятный внешний вид и придерживаться делового стиля в одежде, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

IV. Основные права и обязанности Работодателя

18. Работодатель имеет право:

- изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- поощрять Работника за эффективное и результативное исполнение должностных обязанностей;

- привлекать Работника к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка.

19. Работодатель обязан:

- обеспечивать Работнику организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

- формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже Работника и представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

V. Рабочее время и время отдыха

20. Согласно Трудовому кодексу Российской Федерации рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять свои трудовые обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

21. Нормальная продолжительность рабочего времени для Работника не может превышать 40 часов в неделю. Для Работника устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем.

22. Время начала и окончания рабочего времени устанавливается с 09.00 часов до 18.00 часов.

23. Перерыв для отдыха и питания устанавливается с 13.00 часов до 14.00 часов.

24. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего времени уменьшается на один час.

25. В случае необходимости выполнения заранее не предвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа государственного органа в целом или его отдельных структурных подразделений, Работник может быть привлечено к работе в выходные дни и нерабочие праздничные дни с его согласия.

26. Работник в случае служебной необходимости направляется в служебные командировки.

27. Работнику предоставляются ежегодные основной оплачиваемый и дополнительный оплачиваемый отпуска в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года.

График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения Работника.

28. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

29. Работнику могут предоставляться и другие оплачиваемые дополнительные отпуска, установленные федеральным и областным законодательством.

30. Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по его заявлению в порядке, установленном законодательством.

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

32. В связи с производственной необходимостью Работник может быть отозван из ежегодного оплачиваемого отпуска.

Отзыв Работника из ежегодного оплачиваемого отпуска допускается только с его согласия. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего календарного года или присоединена к ежегодному оплачиваемому отпуску за следующий календарный год.

33. В исключительных случаях, когда предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска Работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы государственного органа, допускается с согласия Работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

34. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая
28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией.

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.

VI. Оплата труда Работника

35. Оплата труда работников устанавливается в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законом Еврейской автономной области
от 20.04.2011 № 913-ОЗ «Об оплате труда работников государственных органов Еврейской автономной области, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Еврейской автономной области, и работников областных государственных учреждений», постановлением правительства Еврейской автономной области от 14.10.2008 № 289-пп «О порядке и условиях введения отраслевых систем оплаты труда работников государственных органов Еврейской автономной области, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Еврейской автономной области, и работников областных государственных учреждений», постановлением правительства Еврейской автономной области от 18.10.2011 № 505-пп «О системе оплаты труда работников государственных органов Еврейской автономной области, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Еврейской автономной области».

36. Заработная плата выплачивается Работнику каждые полмесяца –
1 и 16 числа месяца.

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

Выплата за период ежегодного оплачиваемого отпуска должна производиться Работнику не позднее чем за 3 календарных дня до начала указанного отпуска.

37. При выплате заработной платы Работнику выдается расчетный листок, в котором содержится информация о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных Работнику, в том числе оплаты ежегодного оплачиваемого отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, о размерах и обоснованиях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

38. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 5 рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

VII. Меры поощрения Работников

39. За успешное и добросовестное исполнение трудовых обязанностей, выполнение заданий особой важности и сложности Работник представляется к поощрению или награждению в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством области.

40. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работник может быть представлен в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, к награждению государственными наградами и присвоению почетных званий.

VIII. Ответственность Работника

41. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

42. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

43. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме.

Отказ Работника от дачи объяснения в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

44. При применении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного Работником дисциплинарного проступка, степень его вины, обстоятельства, при которых совершен дисциплинарный проступок, и предшествующие результаты исполнения Работником своих должностных обязанностей.

45. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая периода временной нетрудоспособности Работника, пребывания его в отпуске, других случаев отсутствия его на работе по уважительным причинам, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

46. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка, а по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

47. Копия акта о применении к Работнику дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается Работнику под расписку в течение пяти дней со дня издания соответствующего акта.

48. Работник вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в письменной форме в комиссии государственного органа по служебным спорам или в суде.

49. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не был подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

50. Работодатель вправе снять с Работника дисциплинарное взыскание до истечения одного года со дня применения дисциплинарного взыскания по собственной инициативе либо по письменному заявлению Работника.

Работник за действия, нарушающие Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, Устав и законы области, не соблюдающее установленные законом ограничения, а также за действия (бездействие), нарушающие права и свободы граждан, несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и законодательством области.

IX. Ответственность сторон трудового договора

51. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации и области.

52. Запрещается требовать от Работника исполнения трудовых обязанностей, не установленных трудовым договором, законодательством Российской Федерации и области.

X. Заключительные положения

53. При решении вопросов, не урегулированных настоящими Правилами, Работник и Работодатель руководствуются порядком, предусмотренным законодательством Российской Федерации.