



УТВЕРЖДЕНО

Приказом от «02» 05 2017г. № 27
Генерального директора ГАУ РД «ЦИТ»
Болдырев О.А.

Правила внутреннего трудового распорядка государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Центр информационных технологий» (ГАУ РД «ЦИТ»).

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт ГАУ РД «ЦИТ», регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, локальными актами 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, связанные с регулированием трудовых отношений в ГАУ РД «ЦИТ».

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности работы.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются генеральным директором ГАУ РД «ЦИТ» в пределах предоставленных ему прав.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;

3) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

4) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

5) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются принимаемым сотрудником самостоятельно.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется приказом генерального директора ГАУ РД «ЦИТ», изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа. Размер заработной платы устанавливается согласно штатному расписанию.

Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.3. При установлении срока обучения на рабочем месте с работником заключается ученический договор на обучение в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.4. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу ГАУ РД «ЦИТ» обязано:

1) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2) ознакомить работника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в ГАУ РД «ЦИТ» и относящимися к трудовым функциям работника;

3) ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну либо относящихся к иной конфиденциальной информации ГАУ РД «ЦИТ»;

4) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

5) ознакомить работника с иными документами и сведениями, которые непосредственно относятся к его должностным обязанностям.

2.5. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в ГАУ РД «ЦИТ» свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.6. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

2.7. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.8. Если в трудовом договоре не указан срок его действия, он считается заключенным на неопределенный срок.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

1) Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за 2 недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством. Генеральный директор ГАУ РД «ЦИТ» обязан предупредить организацию учредителя о досрочном расторжении трудового договора за один месяц.

2) По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3) В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

4) До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

5) По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

6) Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения.

7) Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

8) Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

9) Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется работником и Работодателем в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ.

10) Прекращение трудового договора оформляется приказом генерального директора ГАУ РД «ЦИТ».

11) Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом РФ.

2.10. 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.

2.11. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники ГАУ РД «ЦИТ» имеют право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков из расчета 28 календарных дней;

6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами ГАУ РД «ЦИТ»;

8) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в т.ч. на разрешение трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;

9) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством.

3.2. Работники обязаны:

1) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в ГАУ РД «ЦИТ» в установленном порядке;

2) работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда - своевременно и точно исполнять распоряжения генерального директора, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

3) выполнять установленные нормы труда, повышать производительность труда, добиваясь перевыполнения этих норм;

4) улучшать качество работы и не допускать упущений в работе;

5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

6) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное течение работы (сбой, авария), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

7) незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ГАУ РД «ЦИТ»;

8) содержать свое рабочее место, соблюдать чистоту на территории ГАУ РД «ЦИТ», а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

9) обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать оргтехнику, бережно относиться к предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать материальные ресурсы;

10) не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности ГАУ РД «ЦИТ»;

11) вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется трудовыми договорами и должностными регламентами.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

2) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ГАУ РД «ЦИТ» и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка ГАУ РД «ЦИТ»;

4) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

5) принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, трудовые договоры;

2) организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня; обеспечить здоровые и безопасные условия труда, нормативные запасы расходных материалов;

3) своевременно доводить до сотрудников задания;

4) постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, применяя системы оплаты по конечным результатам работы; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату каждые полмесяца: 15-го числа выплачивается первая часть заработной платы Работника; 30-го числа расчетного месяца производится полный расчет с Работником;

5) обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

6) соблюдать правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оснащение всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

7) обеспечивать повышение квалификации работников в соответствии с задачами, стоящими перед ГАУ РД «ЦИТ» ;

8) обеспечивать защиту персональных данных работника.

Работодатель исполняет свои обязанности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующим образом.

Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 ч. в неделю).

Начало работы - 09:00.

Перерыв - с 13:00 до 14:00.

Окончание работы:

Понедельник - Пятница - 18:00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

5.2. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения руководства.

Отсутствие на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. В случае неправомерного отсутствия на рабочем месте применяются дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные настоящими правилами.

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

- 1) заболевшее на рабочем месте;
- 2) неожиданно возникшее серьезное событие в семье;
- 3) выезды в соответствии с производственной необходимостью;
- 4) посещение врача-специалиста;
- 5) лабораторные обследования;
- 6) регулярное медицинское лечение при наличии предварительного согласия руководства;
- 7) экзамены профессионального характера;
- 8) досрочный уход в связи с необходимостью отъезда поездом в отпуск по семейным обстоятельствам.

О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы, необходимо сообщать руководству в 24-часовой срок, по истечении которого сотрудник считается неправомерно отсутствующим.

О последовательном продлении отсутствия на работе, предусмотренном в предыдущем абзаце, необходимо сообщать руководству ГАУ РД «ЦИТ».

5.3. Для отдельных категорий работников может устанавливаться иной режим рабочего времени и выходных дней согласно трудовому договору.

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

5.4. Отдельные работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день).

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, а также продолжительность предоставляемого таким работникам ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается в Приложении N 1 к настоящим Правилам.

5.5. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника (совместительство) или по инициативе Работодателя (сверхурочная работа).

5.6. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5.7. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, которые предусмотрены трудовым законодательством.

5.8. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день.

Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

1) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

2) по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;

3) в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, которые предусмотрены трудовым законодательством.

Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному, сокращается на 1 час.

5.10. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

5.11. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.12. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.13. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом необходимости обеспечения

нормального хода работы ГАУ РД «ЦИТ» и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

6. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков

6.1. Работники ГАУ РД «ЦИТ» несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

6.2. Согласно ст. 192 ТК РФ за совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия, а также ему может быть уменьшено вознаграждение по итогам работы ГАУ РД «ЦИТ» за год, если приказом о наказании ему объявлены выговор и замечание.

При увольнении работника по инициативе Работодателя за совершение дисциплинарного проступка премия по результатам работы за соответствующий период и вознаграждение по итогам работы за год не начисляются.

В случае, если работник совершил грубое правонарушение, при наличии в его действиях умысла на его совершение или, если действиями работника причинен существенный ущерб ГАУ РД «ЦИТ», который в соответствии с трудовым законодательством не может быть возмещен в полном объеме из заработной платы работника, приказом о наложении дисциплинарного взыскания может быть предусмотрено лишение или уменьшение премиальных выплат на период до снятия дисциплинарного взыскания в установленном порядке (по истечении 1 года или досрочно по приказу директора ГАУ РД «ЦИТ», в соответствии с п. 6.9 настоящих Правил).

6.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

6.4. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем (ст. 193 ТК РФ) непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 лет со дня его

совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.5. Дисциплинарные взыскания применяются приказом директора ГАУ РД «ЦИТ». К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

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

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

6.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3 рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров и иные инстанции.

6.9. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику могут быть ограничены.

6.10. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе финансового, правового и хозяйственного обеспечения. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.

7. Требования к рабочему месту работников

7.1. Работник ГАУ РД «ЦИТ» должен соблюдать чистоту и порядок на рабочем столе.

7.2. На рабочем столе должны находиться только предметы и средства, которые часто используются в рабочем процессе.

7.3. Все документы (папки, бумаги) необходимо располагать таким образом, чтобы они имели постоянное место, и их можно было легко найти. Папки и документы, которые наиболее часто пользуется в течение рабочего дня, располагаются в пределах рабочей зоны.

7.4. Все технические средства, используемые для ручных и механизированных работ (ручки, скрепки, карандаши, ластик, скоросшиватели, линейки, ножницы, степлер, антистеплер и др.) необходимо хранить в специально приспособленном месте на столе – органайзере.

8. Техника безопасности

8.1. Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности, предусмотренные действующим законодательством.

1) Запрещается курение в местах, где по соображениям техники безопасности и производственной санитарии был установлен такой запрет.

2) Запрещается принимать пищу на рабочем месте.

3) Запрещается уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие ГАУ РД «ЦИТ», без получения на то соответствующего разрешения.

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

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

8.2. Для предупреждения опасности производственного травматизма каждый работник обязан содержать в хорошем состоянии оргтехнику, доверенную ему для выполнения своей работы.

8.3. О любой неполадке необходимо немедленно сообщать работнику отдела финансового, правового и хозяйственного обеспечения.

8.4. Каждый работник обязан использовать любое выделенное ему оборудование по назначению: запрещается использовать оборудование (оргтехнику) учреждения в рабочее время в личных целях.

8.5. По мере завершения работы работнику ГАУ РД «ЦИТ» необходимо отключать использованное оборудование и выключать свет в кабинете.

9. Заключительные положения

9.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

9.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Приложение 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка
ГАУ РД «ЦИТ»

**Перечень должностей работников
с ненормированным рабочим днем**

Наименование должности	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня (календарные дни)
Генеральный директор	3
Технический директор	3
Начальник отдела информационной безопасности	3
Начальник отдела сопровождения средств информатизации	3
Главный специалист	3
Ведущий специалист	3