

ПРИКАЗ

15 ноября 2023 г

№ 3

г. Смоленск

Об утверждении Правил внутреннего
трудового распорядка смоленского
областного государственного казенного
учреждения «Региональный центр закупок»

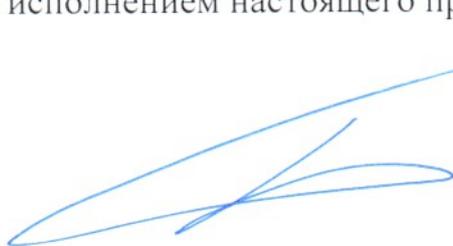
В целях создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, и в соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 15.11.2023 года Правила внутреннего трудового распорядка смоленского областного государственного казенного учреждения «Региональный центр закупок» (прилагаются).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Е.Ю. Жолобов

**Правила внутреннего трудового распорядка
смоленского областного государственного казенного учреждения
«Региональный центр закупок»
(СОГКУ «РЦЗ»)**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка смоленского областного государственного казенного учреждения «Региональный центр закупок» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ) и иными нормативными правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации (далее – иные НПА).

1.2. Настоящие Правила определяют порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в смоленском областном государственном казенном учреждении «Региональный центр закупок» (далее также – учреждение).

1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины:

«Работодатель» - Учреждение;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора;

1.4. Цель настоящих Правил – укрепление трудовой дисциплины, обеспечение соблюдения требований законодательства и рационального использования рабочего времени в учреждении.

1.5. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников учреждения. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники, принимаемые на работу в учреждение.

1.6. Настоящие Правила и изменения к ним утверждаются приказом учреждения.

1.7. Настоящие Правила вступают в силу с 15 ноября 2023 года и действуют бессрочно до принятия новых Правил.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с ТК РФ.

2.2. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
- другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено ТК РФ, иными НПА.

2.3. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если трудовая книжка на работника не оформлялась.

2.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.5. Прием на работу в учреждение может осуществляться с прохождением срока испытания продолжительностью до трех месяцев с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.5.1. Срок испытания для директора учреждения, заместителя директора – начальника отдела, главного бухгалтера может быть установлен до шести месяцев, если иное не установлено ТК РФ.

2.5.2. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. В срок испытания не включаются периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.5.3. Условие об испытании не применяется, если работнику в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме на работу.

2.6. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными НПА, –

срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен ТК РФ, иными НПА.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр – для работника, другой – для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено ТК РФ, иными НПА или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.9. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.10. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.11. При поступлении работника на работу, переводе его на другую должность в установленном порядке, изменении условий труда работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами учреждения;
- провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

2.12. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными НПА.

2.12.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.12.2. Срочный трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.13.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть доведен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней.

2.14. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2.15. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора обязан вернуть все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции, не оставляя себе копий документов и их черновиков, после чего имеет право получить окончательный расчет и трудовую книжку.

2.16. Перевод работника на другую работу осуществляется в соответствии с требованиями ТК РФ, иных НПА.

3. Порядок перевода на дистанционную (удаленную) работу и увольнения дистанционных работников

3.1. Работники учреждения могут быть переведены в один из режимов дистанционной работы:

- временная дистанционная (удаленная) работа (далее дистанционная работа) – когда работник временно выполняет свою работу дистанционно (удаленно). Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом для работника сохраняется режим работы, установленный настоящими Правилами и трудовым договором.

- периодическая дистанционная работа – когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

3.2. Перевод на один из режимов дистанционной работы оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

3.3. В исключительных случаях работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работников на один из режимов дистанционной работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;

- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

3.4. Работодатель вправе перевести работников на временную дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников учреждения на временную дистанционную работу на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

3.5. Временный перевод работников учреждения на временную дистанционную работу оформляется приказом учреждения с указанием перечня работников, которых временно переводят на дистанционную работу.

3.5.1. Работникам учреждения может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы на стационарном рабочем месте.

3.6. График местонахождения работников составляет работник, осуществляющий кадровое делопроизводство на основании приказа учреждения и согласовывает с работниками.

3.7. Условие дистанционного режима работы указывают в дополнительном соглашении к трудовому договору работника.

3.8. Работодатель обязан обеспечить работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации.

3.9. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по электронной почте учреждения.

3.9.1. Взаимодействие с работником возможно, в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет в учреждение согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

3.9.2. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по электронной почте учреждения.

3.9.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

3.10. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении работник направляет непосредственному руководителю сообщение по электронной почте (или иным способ определенным работодателем) о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

3.11. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

3.12. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять свою электронную почту.

3.13. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность работника осуществляющего кадровое делопроизводство. Работник, осуществляющий кадровое делопроизводство должен составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по электронной почте учреждения, с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

3.14. Работодатель вправе уволить работника переведенного на дистанционную работу, если он без уважительной причины не выходит на связь более четырех часов подряд в течение рабочего дня.

3.15. Работодатель не вправе уволить работника переведенного на дистанционную работу по иным основаниям, не предусмотренным ТК Ф.

4. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

4.1. Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – Социальный фонд России) 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.

4.2. Работник, который отвечает за ведение и предоставление в Социальный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначается приказом учреждения и должен быть ознакомлен с ним под подпись.

4.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Социальный фонд России не позднее 25-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

4.3.1. Сведения о приеме или увольнении работников передаются в Социальный фонд России не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.

4.4. 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).

4.5. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

4.6. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту учреждения. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор или иное лицо его заменяющего) с указанием наименования учреждения;
- просьба о направлении сведений о трудовой деятельности у работодателя (в бумажном виде или в форме электронного документа);
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

4.7. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору).

4.8. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, работник, осуществляющий кадровое делопроизводство направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4.9. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании заявления работника указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня поступления такого заявления (в письменной форме или направленного по электронной почте).

4.10. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством Российской Федерации об архивном деле.

5. Основные права и обязанности работников

5.1. Работник имеет право на:

5.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными НПА.

5.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

5.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

5.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

5.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

5.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

5.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.1.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.

5.1.9. Участие в управлении учреждением в предусмотренных законодательством Российской Федерации формах.

5.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

5.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

5.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными НПА.

5.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными НПА.

5.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.1.15. Предоставление предусмотренных ТК РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

5.1.16. Иные права, предусмотренные действующим законодательством о труде и нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

5.2. Работник обязан:

5.2.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

5.2.2. Соблюдать настоящие Правила, иные локальные нормативные акты учреждения.

5.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

5.2.4. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

5.2.5. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, о несчастном случае, произошедшем на рабочем месте, об ухудшении состояния своего здоровья.

5.2.6. Проходить инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, проверку знания требований охраны труда.

5.2.7. Проходить в случаях, предусмотренных законодательством, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

5.2.8. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

5.2.9. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

5.2.10. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

5.2.11. Вести себя вежливо и не допускать:

- грубого поведения;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

5.2.12. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

5.2.13. Соблюдать запрет работодателя на курение на рабочем месте вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.

5.2.14. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

5.2.15. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем:

- внешний вид работников должен соответствовать деловой атмосфере. Одежда работников учреждения, как мужчин, так и женщин, должна быть

выдержана в строгом, деловом стиле, предпочтительно классического направления;

5.2.16. Соблюдать действующий в учреждении режим работы.

5.2.16.1. Запрещается покидать здание, где находится рабочее место работника без разрешения на то работодателя более чем на 10 минут в течении рабочего времени.

5.2.17. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

5.2.18. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными НПА, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами учреждения, должностными инструкциями, трудовым договором.

5.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

6. Основные права и обязанности работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

6.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными НПА.

6.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

6.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

6.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, соблюдения настоящих Правил.

6.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов:

- на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

- использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр,

чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

- курение на рабочем месте, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
- употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

6.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать режим рабочего времени, утвержденный настоящими Правилами.

6.1.8. Требовать от работников вежливого поведения и не допущения:

- грубого поведения;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

6.1.9. Направлять сотрудников в служебные командировки.

6.1.10. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

6.1.11. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными НПА, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами учреждения.

6.2. Работодатель обязан:

6.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

6.2.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

6.2.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда, пожарной безопасности.

6.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

6.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

6.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

6.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки.

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

6.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

6.2.10. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами учреждения, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6.2.11. Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

6.2.12. Создавать условия по участию работников в управлении организацией в формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

6.2.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

6.2.15. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными НПА.

6.2.16. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными НПА.

6.2.17. Предоставлять работникам предусмотренные ТК РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

6.2.18. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными НПА, содержащими нормы трудового права, локальными правовыми актами учреждения и трудовыми договорами.

7. Режим рабочего времени и времени отдыха

7.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

7.1.1. Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов. Время начала работы – 9:00, время окончания работы – 18:00.

7.1.2. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Время начала перерыва – 13:00, время окончания перерыва – 14:00.

7.1.3. Обеденный перерыв не предусмотрен для работников, продолжительность рабочего дня которых составляет 4 часа и менее.

7.2. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий рабочий день после праздничного дня.

7.2.1. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.5. Ненормированный рабочий день, определенный по решению директора, устанавливается приказом учреждения отдельным работникам.

7.5.1. Ненормированный рабочий день не может быть установлен следующим работникам: несовершеннолетним, инвалидам I и II группы, совместителям и иным льготным категориям работников, которые определены законодательством РФ. Ненормированный рабочий день также не устанавливается работникам, которым установлен неполный рабочий день.

7.6. По желанию работника и согласованию с работодателем ему может быть установлен режим неполного рабочего времени – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий работника и целей эффективного функционирования учреждения.

7.6.1. При установлении неполного рабочего времени беременным женщинам, одному из родителей (опекуну, попечителю) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или работнику, который ухаживает за больным членом семьи, время начала, окончания работы, а также перерывов в работе устанавливается с учетом пожеланий работника.

7.7. Учет рабочего времени ведется работником, осуществляющим кадровое делопроизводство в таблице учета рабочего времени, в котором ежедневно отражается количество отработанных часов (дней) работниками учреждения. Работник, осуществляющий кадровое делопроизводство также ведет контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

7.8. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и предприятий, служебные командировки) производится по приказу работодателя на основании служебной записки непосредственного руководителя или самого сотрудника.

7.9. Направление в служебные командировки, привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время работников осуществляется при наличии их письменного согласия, при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. Если работник имеет медицинские противопоказания, он должен предоставить работодателю соответствующее медицинское заключение, оформленное в установленном законом порядке.

7.10. Работники, имеющие право отказаться от указанных работ в письменной форме.

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники - инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;

- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраст 14 лет.

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

7.11.1. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней.

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

7.12. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 (три) календарных дня.

7.13. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении.

7.14. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

7.15. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.15. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

7.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом необходимости обеспечения эффективного функционирования учреждения и пожелания работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года

7.17. В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;
- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

- работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- работникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;
- одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекун или попечитель), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности.

7.18. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и на основании работодателя. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7.18.1. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

7.19. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

7.19.1. Ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы предоставляются:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней.

7.19.2. Право на ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней в году имеют следующие работники:

- работники, имеющие двух или более детей в возрасте до 14 лет;

- работники, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет;

- отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет без матери;

- работники, осуществляющие уход за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидами I группы.

7.20. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

7.21. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК РФ).

7.22. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

8. Использование рабочей телефонной связи в учреждении

8.1. Работникам для использования в служебных целях могут выдаваться рабочие SIM-карты для мобильных телефонов (далее – рабочая телефонная связь).

8.2. Счета за услуги рабочей телефонной связи, при ее использовании в производственных целях работниками, оплачиваются работодателем.

8.3. В случае утери SIM-карты работник сам обеспечивает себя средством связи.

8.4. В целях сокращения затрат на рабочую телефонную связь работник должен:

- использовать электронную почту, как основное средство общения;
- заранее продумывать свой разговор, подготавливать темы для обсуждения;
- использовать SMS-сообщения;
- при нахождении на территории учреждения для переговоров использовать стационарные телефоны.

9. Оплата труда

9.1. Оплата труда работников СОГКУ «РЦЗ» включает в себя:

1) заработную плату, состоящую из должностного оклада и следующих стимулирующих выплат:

- ежемесячной надбавки за выслугу лет;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия работы;
- премии за выполнение особо важных и сложных заданий, связанных с обеспечением задач и функций учреждения;
- ежемесячного денежного поощрения;
- дополнительного ежемесячного денежного поощрения.

2) единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

9.2. Стимулирующие выплаты производятся в соответствии с постановлением Администрации Смоленской области от 30.08.2022 № 614 «Об утверждении Порядка оплаты труда работников смоленского областного государственного казенного учреждения «Методический центр».

9.3. Размер должностного оклада устанавливается в трудовом договоре на основании штатного расписания.

9.4. Размер стимулирующих выплат устанавливается приказом работодателя.

9.5. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца: за первую половину месяца – 21 -го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца – 6-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

9.6. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

9.7. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы (неполного рабочего времени).

9.8. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

9.9 Выплата заработной платы работнику осуществляется путем перечисления денежных средств на указанный работником счет в банке на условиях, определенных трудовым договором.

9.10. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

9.11. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации

9.12. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными НПА.

9.13. Расчет и перечисление пособий и иных страховых и социальных выплат осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10. Поощрения за успехи в работе

10.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу, а также иные успехи и достижения в работе.

10.2. В учреждении применяются виды поощрений, предусмотренные ТК РФ, в случае наличия финансового обеспечения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- выдача премии.

10.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

10.4. Решение о поощрении работника принимает директор учреждения лично и (или) на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя работника и издает приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения.

10.5. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку (в случае ее ведения) в установленном порядке.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1. Работник несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации и заключенным трудовым договором;
- нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным,

уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации и заключенным трудовым договором;

- причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации и заключенным трудовым договором.

11.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

11.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

11.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

11.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника).

11.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

11.8. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято по инициативе работодателя, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

11.9. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

12. Материальная ответственность работодателя перед работниками

12.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного неправомерного

действия или бездействия, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными НПА.

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

12.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

12.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, 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 просрочки.

12.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя или судом.

12.6. При наличии спора о компенсации морального вреда, причиненного работнику вследствие нарушения его трудовых прав, требование о такой компенсации может быть заявлено в суд одновременно с требованием о восстановлении нарушенных трудовых прав либо в течение трех месяцев после вступления в законную силу решения суда, которым эти права были восстановлены полностью или частично.

13. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

13.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и директору учреждения. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

13.2. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен отключить оборудование от сети электропитания, закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

13.3. Работникам запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности установлен запрет на курение;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);

- использовать интернет в личных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в учреждение или находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

13.6. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с работниками других организаций (учреждений).

13.7. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных НПА.

Лист ознакомления с приказом от 1 сентября 2022 года № _____
«Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка смоленского
областного государственного казенного учреждения «Региональный центр закупок»

1. _____ «__» _____ 20__ г.
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)
2. _____ «__» _____ 2023 г.
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)
3. _____ «__» _____ 2023 г.
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)
4. _____ «__» _____ 2023 г.
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)
5. _____ «__» _____ 2023 г.
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)
6. _____ «__» _____ 2023 г.
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)
7. _____ «__» _____ 2023 г.
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)
8. _____ «__» _____ 2023 г.
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)
9. _____ «__» _____ 2023 г.
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

ПРИКАЗ

от 29 января 2024 г

г. Смоленск

№ 21

Об изменении правил внутреннего
трудоого распорядка смоленского
областного государственного
казенного учреждения «Региональный
центр закупок»

В соответствии со ст. 136 ТК РФ

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения в правила внутреннего трудового распорядка смоленского областного государственного казенного учреждения «Региональный центр закупок», утвержденные приказом от 15.11.2023 № 3, изложив абзац первый пункта 9.5., в следующей редакции:

«9.5. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца: за первую половину месяца – 16 –го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца – 1 – го числа каждого месяца, следующего за расчетным.»

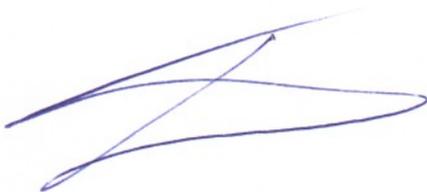
2. Настоящие изменения вступают в силу с 01.02.2024 г.

3. Юрисконсульту (специалисту по кадрам) Макаренкову Виктору Александровичу подготовить дополнительные соглашения к трудовым договорам работников.

4. Главному бухгалтеру Соловьевой Елене Викторовне обеспечить начисление и выплату заработной платы работникам в установленные сроки.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Е.Ю. Жолобов