

Правила внутреннего трудового распорядка ФКОУ ВПО Воронежский институт ФСИН России

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый гражданин имеет право на труд, право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством, не ниже установленного государством минимального размера.

Дисциплина труда – это обязательное для всех работников строгое подчинение правилам внутреннего трудового распорядка, и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени. Соблюдение дисциплины в труде – первейшее правило поведения каждого члена коллектива института. Трудовая дисциплина достигается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

Служебная дисциплина - соблюдение сотрудниками УИС, установленных законодательством Российской Федерации, Присягой, контрактом о службе, а также приказами Министра юстиции РФ, директора ФСИН России, прямых начальников порядка и правил при выполнении возложенных на них обязанностей и осуществлении имеющихся у них полномочий.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой и служебной дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, постоянному повышению качества труда.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются руководством института в пределах предоставленных ему прав, а также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. Порядок приема и увольнения сотрудников и работников.

2.1. Порядок приема и увольнения сотрудников

2.1.1. На службу в институт принимаются граждане РФ, в соответствии со ст. 8 Положения о службе в ОВД РФ. После оформления личного дела гражданина, поступающего на службу, с ним заключается контракт о службе в УИС, который составляется в письменной форме и подписывается гражданином и начальником института. Контракт является основанием для издания приказа о назначении сотрудника на должность. Прием на службу сотрудников оформляется приказом начальника института согласно его компетенции. Приказ объявляется сотруднику под расписку.

2.1.2. Сотрудники могут быть уволены со службы по основаниям, предусмотренным ст.58 Положения о службе в ОВД РФ. Увольнение сотрудников, состоящих на должностях номенклатуры Президента Российской Федерации и Министра юстиции Российской Федерации, а также имеющих специальное звание полковник внутренней службы, производится приказом за подписью Министра юстиции Российской Федерации. Увольнение лиц старшего и среднего начальствующего состава, имеющих специальные звания до подполковника внутренней службы включительно, увольнение лиц рядового и младшего начальствующего состава производится приказами за подписью начальника института.

До представления к увольнению сотрудники направляются для освидетельствования на ВВК с целью установления степени годности к военной службе. Заключение ВВК учитываются при определении основания увольнения. Приказ об увольнении сотрудника уголовно-исполнительной системы объявляется ему под роспись. Копия приказа об увольнении сотрудника вручается вместе с предписанием о постановке на воинский учет в двухнедельный срок. Трудовые книжки уволенным сотрудникам выдаются кадровым подразделением в день увольнения.

Днем увольнения считается последний день работы.

2.2. Порядок приема и увольнения работников института

2.2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в институте. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в отделе кадров института.

2.2.2. Администрация института имеет право требовать при приеме на работу следующие документы:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
- Трудовую книжку, оформленную в установленном порядке.
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
- При приеме на работу, требующую специальных знаний, администрация института вправе требовать от работника предъявление диплома, или иного документа о полученном образовании, профессиональной подготовке, квалификации или наличии специальных знаний.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу документы, предоставление которых не предусмотрено действующим законодательством РФ.

2.2.3. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ начальника института о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Содержание приказа начальника института должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

При фактическом допущении работника к работе начальником института, трудовой договор оформляется в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.2.4. При поступлении на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация института обязана:

1. Ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности. 2. Ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, действующими в институте. 3. Проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим Трудовым кодексом РФ.

2.2.7. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию института письменно за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация института обязана выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой по письменному заявлению и произвести с ним окончательный расчет. По соглашению между работником и администрацией института трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.2.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации института. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении 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, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности сотрудников и работников.

3.1. Сотрудники обязаны:

3.1.1. Добросовестно исполнять свои служебные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией.

3.1.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка института, вовремя приходить на службу.

3.1.3. Соблюдать служебную дисциплину.

3.1.4. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.1.5. Предъявлять при приеме на службу документы и сообщать сведения личного характера, предусмотренные действующим законодательством РФ.

3.1.6. Своевременно и точно исполнять распоряжения руководства института, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим сотрудникам выполнять их служебные обязанности.

3.1.7. Содержать в порядке и соблюдать чистоту на рабочем месте, в кабинете, а также на территории института, бережно относиться к имуществу института и других сотрудников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов

3.1.8. Эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

3.2. Работники обязаны:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором.

3.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка института, вовремя приходить на работу.

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину

3.2.4. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.2.5. Предъявлять при приеме на работу документы и сообщать сведения личного характера, предусмотренные настоящими Правилами и действующим законодательством РФ.

3.2.6. Своевременно и точно исполнять распоряжения руководства института, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2.7. Содержать в порядке и соблюдать чистоту на рабочем месте, в кабинете, а также на территории института, бережно относиться к имуществу института и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов

3.2.8. Эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

3.2.9. Круг обязанностей и работ, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или деятельности, определяется должностными инструкциями

4. Основные обязанности администрации.

Администрация института обязана:

4.1. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия индивидуальных контрактов о службе, трудовых договоров. Обеспечивать сотрудникам и работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите.

4.2. Выплачивать в полном размере причитающееся сотрудникам денежное довольствие.

4.3. Обеспечивать строгое соблюдение служебной и трудовой дисциплины, осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, формирование стабильного трудового коллектива, применять меры воздействия к нарушителям служебной и трудовой дисциплины.

4.4. Обеспечивать безопасность труда в условиях, отвечающих требованиям охраны и гигиены труда.

4.5. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором. Организовывать труд всех работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место.

4.6. Обеспечить материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки.

4.7. Обеспечивать экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, правильное применение действующих условий оплаты труда.

4.8. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний сотрудников, работников, в случаях, предусмотренных законодательством своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с работой во вредных условиях труда.

4.10. Осуществлять обязательное социальное, медицинское и иные виды страхования работников в порядке, установленном федеральными законами.

5. Рабочее время и его использование, время отдыха.

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени для сотрудников и работников института не может превышать более 40 часов в неделю.

5.2. Институт работает по пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Начало рабочего дня в 08.00, окончание рабочего дня в 17.00, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.45., в пятницу рабочий день с 08.00 до 15.45. Время перерыва для отдыха и питания для преподавателей, проводящих 3-ю пару занятий с 13.00 до 13.45. В предпраздничные дни устанавливается сокращенный рабочий день - на 1 час.

Время работы преподавателей, привлекаемых к преподаванию в субботу, с 08.00 до 13.00, согласно расписания занятий учебного отдела.

5.3. Учет рабочего времени производится руководителями структурных подразделений.

5.4. Для сотрудников и работников, исполняющих должностные обязанности по графику дежурства (сменности), начало и окончание служебного (рабочего) времени определяется графиками дежурства (сменности). График дежурства (сменности) составляется ежемесячно и доводится до сведения сотрудников и работников.

Для сотрудников и работников, исполняющих должностные обязанности по графику дежурства (сменности) ведется суммированный учет рабочего времени за учетный период один календарный год, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормальной продолжительности рабочего времени, установленного законом для этого периода.

Запрещается оставлять место дежурства до прихода сменяющего сотрудника. В случае неявки сменяющего необходимо докладывать об этом соответствующему начальнику,

который должен незамедлительно принять меры по замене сотрудника, окончившего дежурство (смену). Запрещается работа в течение двух смен подряд.

5.5. Сотрудник (работник), появившийся на службе (работе) в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не допускается к работе в данный рабочий день.

5.6. Любое отсутствие сотрудника (работника) на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения непосредственного начальника.

5.7. Запрещается отвлекать работников от выполнения непосредственных обязанностей, снимать их с работы для участия в мероприятиях, не связанных с производственной деятельностью, кроме случаев, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами.

5.8. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией института с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы института и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется и утверждается начальником института не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников и сотрудников не позднее 10 января текущего года.

6. Поощрения за успехи в служебной и трудовой деятельности.

6.1. Поощрения за успехи в служебной деятельности

6.1.1. За образцовое исполнение обязанностей и достигнутые высокие результаты в службе для сотрудников применяются виды поощрений, предусмотренные ст. 36 Положения о службе в ОВД РФ.

6.1.2. Поощрения объявляются приказом и доводятся до сотрудника лично перед строем или на совещании (собрании).

6.2. Поощрения за успехи в трудовой деятельности

6.2.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в работе применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

6.2.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива работников и заносятся в трудовую книжку поощренного.

7. Взыскания за нарушения служебной дисциплины.

7.1. Все сотрудники обязаны подчиняться руководству института и его представителям, наделенным административно-властными полномочиями либо осуществляющим распорядительные функции, выполнять их указания, связанные со служебной деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

7.2. Сотрудники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину.

7.3. Нарушение служебной дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине сотрудника возложенных на него должностных обязанностей, не соблюдение сотрудником установленных законодательством РФ, Присягой, контрактом о службе, приказами министра юстиции РФ, директора ФСИН России, прямого начальника, порядка и правил при выполнении возложенных на них обязанностей и осуществлении имеющихся у них правомочий, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия.

7.4. За нарушение служебной дисциплины на сотрудников налагаются взыскания, предусмотренный ст. 38 Положения о службе в ОВД РФ.

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются начальником института, в порядке, предусмотренном ст. 39 Положения о службе в ОВД РФ.

7.6. До наложения взыскания от сотрудника, привлекаемого к ответственности должно быть истребовано письменное объяснение. В случае отказа сотрудника дать указанное объяснение составляется акт об отказе дать письменное объяснение.

7.7. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено до истечения десяти суток с того дня, когда начальнику стало известно о совершенном проступке, а в случаях проведения служебной проверки – не позднее одного месяца со дня окончания проверки, не считая времени болезни виновного или нахождения его в отпуске.

7.8. Приказ начальника института о применении дисциплинарного взыскания объявляется сотруднику, подвергнутому взысканию под расписку.

7.9. Дисциплинарное взыскание, наложенное на сотрудника приказом считается снятым если в течение года со дня его наложения этот сотрудник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

8. Трудовая дисциплина. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Все работники обязаны подчиняться руководству института и его представителям, наделенным административно-властными полномочиями либо осуществляющим распорядительные функции, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину.

8.3. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия.

8.4. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

8.5. Дисциплинарные взыскания применяются начальником института.

8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется акт об отказе дать письменное объяснение.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.7. Дисциплинарные взыскания применяются начальником института непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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

8.10. Приказ начальника института о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

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

Начальник института по своей инициативе или ходатайству непосредственного начальника имеет право издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, до истечения года со дня его применения, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как добросовестный работник.