

Приложение 1.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МАУК «ДК «Современник»
от «11» января 2018 г. № 5/2

Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального автономного учреждения культуры «Досуговый комплекс «Современник» города Каменска-Уральского»

1. Общие положения

1.1. Трудовой порядок в Муниципальном автономном учреждении культуры «Досуговый комплекс «Современник» (далее по тексту - «Учреждение») определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - «Правила»), являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в обществе.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил решаются должностными лицами Учреждения в пределах предоставленных им прав, а в случаях предусмотренных действующим законодательством - с учетом мнения официального представителя работников.

2. Порядок приема на работу

2.1 Трудовая деятельность в Учреждении осуществляется на основании, заключаемого между лицом, поступающим на работу и Учреждением, трудового договора, который регулирует трудовые отношения, возникающие в результате такого соглашения. От имени Учреждения Договор подписывается руководителем учреждения, наделенным Уставом Учреждения правом заключения трудовых договоров (далее по тексту - «Работодатель»).

- 2.2 При приеме на работу лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.3 При приеме на работу (до заключения трудового договора) Работодатель знакомит лицо, поступающее на работу:

- с Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью;
- с условиями работы, графиком ее выполнения и оплатой труда;
- коллективным договором.

2.4 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, второй хранится у Работодателя.

2.5 Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.6 Лица, поступающие на работу, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.7 При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших, имеющие государственную аккредитацию, образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев. Для заместителей руководителя, главного бухгалтера - шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

3. Прекращение трудового договора

3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только на основании, предусмотренном Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным Федеральным законом.

3.2. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

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

3.5. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

3.6. 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 настоящим

Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

3.7. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

3.8. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. принимать локальные нормативные акты;

4.1.2. заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными Федеральными Законами;

4.1.3. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.4. поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

4.1.5. давать указания, распоряжения работникам в соответствии с их служебными обязанностями и должностными инструкциями и требовать их исполнения;

4.1.6. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

4.1.7. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными Федеральными законами;

4.1.8. не допускать на территорию учреждения работника, появившегося в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы о труде, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2.2. обеспечивать трудовую и производственную дисциплину в коллективе;

4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4. принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и иных заболеваний работников;

4.2.5. постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;

4.2.6. создавать условия для повышения квалификации сотрудников;

4.2.7. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.2.8. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом РФ, трудовыми договорами;

4.2.9. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.2.10. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.11. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые

установлены Трудовым Кодексом РФ, другими Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

4.2.12. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

5. Основные права и обязанности работника

5.1. Работник имеет право на:

5.1.1. заключение, расторжение и изменение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

5.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

5.1.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

5.1.4. на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

5.1.5. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

5.1.6. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

5.1.7. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.2. Работник обязан:

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

5.2.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

5.2.3. в установленное трудовым договором и настоящими правилами время являться к месту работы, получать задание и приступать к работе;

5.2.4. о каждом невыходе на работу по уважительной причине (болезнь, вызов по повестке в суд, ВК, РОВД и т.д.) заблаговременно предупреждать администрацию учреждения;

5.2.5. своевременно и качественно выполнять установленные задания и нормы труда, строго соблюдать технологическую дисциплину;

5.2.6. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасного труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

5.2.7. незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

5.2.8. бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;

5.2.9. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, выдаваемых ему в пользование;

5.2.10. соблюдать конфиденциальность сведений, которые стали ему известны в процессе работы, если они составляют коммерческую или служебную тайну в течение срока действия трудового договора, а также после его расторжения.

6. Режимы труда и отдыха

6.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, другими Федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

6.2. Нормальная продолжительность рабочего времени работника составляет 40 часов в неделю.

6.2.1. Отдельные работники могут по распоряжению руководителя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем:

Заместитель директора;

Главный бухгалтер;

Заведующий отделением;

Художественный руководитель;

Бухгалтер.

6.2.2. За работу в режиме ненормированного рабочего дня работникам, занимающим должности в п. 6.2.1. предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в размере:

Заместителю директора - 4 календарных дня;

Главному бухгалтеру - 6 календарных дней;

Заведующему отделом - 4 календарных дня;

Художественному руководителю - 4 календарных дня;

Бухгалтеру - 3 календарных дня.

6.3. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшаются на один час.

6.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

6.4.1. для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;

6.4.2. для работников от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;

6.4.3. для работников являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

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

6.6. Видами времени отдыха являются:

6.6.1. перерывы в течение рабочего дня (смены);

6.6.2. ежедневный (междусменный) отдых;

6.6.3. выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

6.6.4. нерабочие праздничные дни;

6.6.5. отпуска.

6.7. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который в рабочее время не включается.

6.8. По соглашению между работником и работодателем может быть установлено иное время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность (не более двух часов и не менее 30 минут) и отражено в трудовом договоре.

6.9. Время начала и окончания работы административно-управленческого персонала, хозяйственно-обслуживающего персонала (за исключением дежурно-вахтенной службы) Учреждения:

Начало работы: с понедельника по пятницу в 8.30 час,

Окончание работы: с понедельника по четверг в 17.30 час., по пятницам в 16.30 час.

Обеденный перерыв: 12.30-13.18 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

6.10. Время работы основного (творческого) персонала устанавливается в трудовых договорах в индивидуальном порядке.

6.11. Для дежурно-вахтенной службы устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период – один календарный год. График работы для этой категории работников, утвержденный директором, устанавливается на каждый месяц.

Время работы сторожей (вахтеров):

Скользкий график «сутки через трое»,

Начало работы: 8.00 час,

Обеденные перерывы: 11.00-12.00 час, 19.00-20.00 час,

Окончание работы: 8.00 час. следующего дня.

6.12. Применение сверхурочных работ и работ в нерабочие и праздничные дни допускается Работодателем только с письменного согласия Работника. Переработка сверх нормы рабочего времени оплачивается в двойном размере. По желанию работника вместо повышенной оплаты ему может быть предоставлено дополнительное время отдыха.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

6.13. Работодатель организует учет фактически отработанного времени и обеспечивает контроль его использования.

6.14. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого регулируется действующим законодательством.

6.15. 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 и оформляется приказом.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных статьей 128 Трудового Кодекса РФ.

6.16. Режим труда и отдыха работников непосредственно работающих с ПК:

6.16.1. продолжительность работы с компьютером не должна превышать 6-и часов при 8-ми часовом рабочем дне;

6.16.2. основным перерывом является перерыв на обед.

6.17. Дополнительно при работе на ПК вводятся регламентированные перерывы:

6.17.1. для 1-ой категории работ (работа по считыванию информации с экрана ПК с предварительным запросом) через 2 часа от начала рабочей смены и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут через каждый час работы;

6.17.2. для 2-ой категории работ (работа по вводу информации) через два часа от начала рабочей смены и 1.5-2.0 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый или продолжительностью 10 минут через каждый час работы;

6.17.3. для 3-ей категории работ (творческая работа в режиме работы с ПК) через 1.5-2.0 часа от начала рабочей смены и 1.5-2.0 часа после обеденного перерыва продолжительностью 20 минут каждый или продолжительностью 15 минут через каждый час работы.

7. Порядок и сроки выплаты заработной платы

7.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей системой оплаты труда в Учреждении.

7.2. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

7.3. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца: за первую половину месяца – 23 числа каждого расчетного месяца, окончательный расчет за период – 9 числа месяца, следующего за расчетным.

7.4. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным нерабочим днем заработная плата выдается накануне этого дня.

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

8. Поощрения за успех в работе

8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

8.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

8.3. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе могут применяться определенные меры поощрения.

8.4. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушение правил внутреннего трудового распорядка

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, применяются меры дисциплинарного воздействия, предусмотренные настоящими правилами и положениями о труде:

9.1.1. замечание;

9.1.2. выговор;

9.1.3. увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель запрашивает от работника объяснение в письменной форме.

9.3. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

9.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

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

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

9.8. Увольнение работника в качестве дисциплинарного взыскания осуществляется по основаниям, предусмотренными пунктами 5, 6, 9, 10 части первой статьи 81, а также пунктами 7, 8 части первой статьи 81, пунктами 1, 2 статьи 336 Трудового Кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

9.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.