

Рассмотрено:
На Совете трудового коллектива
МБУК «ЦНК»
«21» января 2019г.



Утверждаю:
Директор МБУК «ЦНК»
Е.П.Тенякова
Е.П.Тенякова
«21» января 2019г.

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО

УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ

АНЖЕРО-СУДЖЕНСКОГО ГОРОДСКОГО

ОКРУГА

«ЦЕНТР НАЦИОНАЛЬНОЙ КУЛЬТУРЫ»

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
АНЖЕРО-СУДЖЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«Центр национальной культуры»

1. Общие положения.

- 1.1 Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт Муниципального бюджетного учреждения культуры Анжеро-Судженского городского округа «Центр национальной культуры» (далее «Учреждение»), регламентирующий в соответствии с трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Учреждении.
- 1.2 Правила внутреннего трудового распорядка созданы с целью, способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства трудового коллектива Учреждения.
- 1.3 Дисциплина труда (*трудовая дисциплина*) трудового коллектива Учреждения обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд.
- 1.4 Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, решаются руководителем Учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором и правилами трудового распорядка.

2. Порядок приема и увольнения работников Учреждения.

- 2.1. При приеме на работу поступающий предоставляет следующие документы (ст. 65 ТК РФ):
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением, когда работник поступает на работу впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается

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

При заключении трудового договора в нем по соглашению Сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

На каждого работника составляется должностная инструкция о порученной работе, правилами по технике безопасности.

Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника администрация Учреждения обязана выдать ему надлежаще заверенную копию приказа о приеме на работу (ст. 68 ТК РФ)

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

2.2 При приеме работника на работу в Учреждение

Работодатель обязан:

- ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка;
- Уставом;
- Режим работы
- Должностной инструкцией;
- ознакомить работника с коллективным договором, соглашениями и иными локальными нормативными актами, относящимися к трудовым функциям работника;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;
- ознакомить работника с иными документами.

2.3 На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в Учреждении свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном трудовым законодательством.

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

Работники Учреждения имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельной категории работников не установлен законодательством.

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

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

В случаях, когда заявление работника Учреждения об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление.

Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

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

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

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

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

3 Основные права и обязанности работников.

3.1 Работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством РФ;
- представление работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме оплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными актами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров, а также информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством РФ;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами РФ.

3.2 Работники Учреждения обязаны:

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в установленном порядке;
- проходить ежегодный медицинский осмотр
- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка на производстве, своевременно и точно исполнять распоряжения директора Учреждения, использовать все рабочее время для производительности труда;
- принимать меры к привлечению в творческие коллективы различных групп населения;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- незамедлительно сообщать директору Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни людей, сохранности имущества;
- обеспечивать сохранность вверенного имущества;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

4 Основные права и обязанности Работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников Учреждения исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу;
- привлекать работников Учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ;

- принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
 - обеспечивать целевую направленность для удовлетворения общественной потребности и развития народной, традиционной культуры;
 - вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
 - предоставлять работникам Учреждения полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора;
 - организовать для каждого работника рабочее место в соответствии с его специальностью и квалификацией, ознакомить с установленным заданием;
 - своевременно доводить до производственных подразделений плановые задания;
 - постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, противопожарной охране;
 - укреплять трудовую и производственную дисциплину средствами морального стимулирования, материального поощрения согласно Положения «О выплатах и надбавок, доплат и премий работникам муниципального бюджетного учреждения культуры Анжеро-Судженского городского округа «Центр национальной культуры».
 - обеспечивать защиту персональных данных работников Учреждения
- Работодатель осуществляет свои обязанности в случаях, предусмотренных законодательством РФ и коллективным договором.

5 Рабочее время и время отдыха трудового коллектива Учреждения.

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Учреждения рабочее время – пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье, у творческих работников – воскресенье, понедельник). У работодателя устанавливается нормированный рабочий день с 09-00 до 18-00.

По приказу руководства работодателя при наличии производственной необходимости, согласованной с работником, к отдельным сотрудникам может применяться суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы

продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал) не превышала нормального числа рабочих часов.

Обеденный перерыв – 1 час (в период с 13-00 до 14-00 и с 14-00 до 15-00 по режиму работы работников Учреждения), Работник может использовать его по своему усмотрению и на это отлучиться с работы.

По соглашению сторон некоторые категории творческих работников, имеют право на работу в режиме гибкого рабочего времени, при условии организации в учреждениях учета рабочего времени.

Для руководителей кружков – по расписанию работы коллективов.

В выходные и праздничные дни проходят мероприятия, то эти дни считаются рабочими для, тех кто непосредственно задействован в них, а выходные дни предоставляются в любые другие дни по согласованию с работником.

Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы определяется графиками сменности на месяц, утверждаемыми директором Учреждения.

Графики сменности на новый месяц доводятся до сведения работников не позднее 25 числа текущего месяца. Работники чередуются по сменам равномерно.

В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственно директору Учреждения, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.2. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничных дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня.

5.3. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по разрешению руководителя учреждения, время отсутствия отмечается в «Журнале командировок».

При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

5.3. Работникам Предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется:

- работникам техперсонала и рабочие - 28 календарных дней;
- для творческих работников – 35 календарных дней, (основной - 28 календарных дней и дополнительный – 7 календарных дней);
- нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включается, и не оплачиваются.

В число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа

5.4 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

5.5 Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. При этом отпуск предоставляется по письменному заявлению работника, согласованному и завизированному директором Учреждения и предоставленному в кадровую службу за две недели до начала отпуска.

5.6. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на две части. При этом первая часть этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия по приказу директора. Неиспользованная 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.

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

5.7 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.

6. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности.

6.1 При временной нетрудоспособности Учреждение выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с Федеральным в Законом. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок нетрудоспособности).

6.2 Пособие по временной нетрудоспособности, кроме случаев трудового увечья или профессионального заболевания, выдается:

- в размере 100 процентов заработка, но не более максимального размера пособия, установленного действующим законодательством;
- работникам, имеющим непрерывный трудовой стаж 8 и более лет;
- работникам, имеющим на своем иждивении трех или более детей, не достигших 16 (учащиеся 18) лет.
- в размере 80 процентов заработка – работникам, имеющим непрерывный трудовой стаж от 5 до 8 лет.
- в размере 60 процентов заработка – работникам, имеющим непрерывный трудовой стаж до 5 лет.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1 за высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Учреждения:

- награждение Почетной грамотой, Благодарственным письмом и денежной премией Департамента культуры и национальной политики Кемеровской области;
- награждение Почетной грамотой, Благодарственным письмом и денежной премией отдела культуры администрации города;
- награждение Почетной грамотой, Благодарственным письмом и денежной премией Учреждения;
- доплата и премия из стимулирующего фонда оплаты труда Учреждения.

7.2 за особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

7. Ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2. 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.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства уголовному делу.

7.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитывать тяжесть совершенного

проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

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

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

8. Иные вопросы регулирования трудовых отношений.

8.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил директору Учреждения. Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами. Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

8.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

8.3. В целях улучшения использования рабочего времени и урядочения внутренних производственных контактов:

- по вопросам, требующим решений руководства Учреждения, работник обращается к руководителю отдела, а руководитель отдела – к директору Учреждения.

8.4. Рабочие помещения должны быть освобождены до 21-00. При наличии производственной необходимости в более позднее время их освобождения – по решению Работодателя, если о такой необходимости было заявлено до 17-00 текущего дня.

8.5. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета (рабочего места) и включить свет и все бытовые приборы.

8.6. Категорически 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 и производственной санитарии установлен такой запрет;
- вести длительные личные телефонные разговоры;
- использовать Интернет, электронную почту и иные связи в неслужебных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в учреждение или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

8.7. Работники, независимо от должностного пожелания, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с участниками творческих коллективов и посетителями.

8.8. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения, включая вновь принимаемых на работу.

Все работники Учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

Брошировано
и пронумеровано
11 страниц



В. Г. Тенякова
Копия