

П Р А В И Л А

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Общие положения

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Муниципальном автономном учреждении Ангарского городского округа Дворец культуры «Нефтехимик», (далее - Учреждение) порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

С Правилами внутреннего трудового распорядка работник знакомится под роспись при приеме на работу (до подписания трудового договора).

1. Порядок приёма и увольнения работников

Порядок приёма, увольнения и перемещения работников Учреждения определяется нормами действующего Трудового Кодекса Российской Федерации.

1.1. Порядок приёма на работу.

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

1.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр трудового договора хранится в Учреждении, другой – у работника (ст. 67 ТК РФ).

1.1.3. При приёме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

- Паспорт;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Документ об образовании или наличии специальных знаний;
- Документы воинского учёта (для военнообязанных) (ст.65 ТК).

1.1.4. Директор Учреждения имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приёме на работу путём установления испытательного срока до 3 месяцев (ст. 70 ТК РФ).

1.1.5. Записи в трудовую книжку вносятся на основании приказа не позднее недельного срока.

1.1.6. На работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

1.1.7. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении.

1.1.8. С каждой записью, вносимой на основании распоряжения в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить её владельца под роспись и повторить запись, внесённую в трудовую книжку, в его личной карточке (ст. 66 ТК РФ).

1.1.9. На каждого работника Учреждения ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, копии свидетельства о браке, копии трудовой книжки (для работающих по совместительству).

1.1.10. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения.

1.1.11. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника и соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- Уставом МАУ АГО «Дворец культуры «Нефтехимик»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Кодексом профессиональной этики работников МАУ АГО « Дворец культуры «Нефтехимик»
- Должностной инструкцией;
- Инструкцией по охране труда;
- Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности;
- Другими локальными нормативными актами.

1.2. Отказ в приёме на работу.

1.2.1. Отказ в приёме на работу может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

1.3. Перевод на другую работу.

1.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменениями размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с переводом его на другую работу.

Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

1.3.2. Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется приказом на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

1.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.74 ТК РФ.

1.4. Прекращение трудового договора.

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

1.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом директора Учреждения в письменной форме не позднее, чем за 2 (две) недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

1.4.3. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

1.4.4. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим законодательством и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

1.4.5. Действие трудового договора считается продолженным на неопределённый срок в случаях, когда по истечении срока предупреждения он не был расторгнут, а работник при этом не настаивает на увольнении.

1.4.6. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.81 ТК РФ).

1.4.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения. С приказом работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

1.4.8. Днём увольнения считать последний день работы. Исключение составляют случаи, предусмотренные законодательством.

1.4.9. В последний день работы работнику должна быть выдана трудовая книжка и произведён с ним окончательный расчёт. По письменному заявлению работника должны также быть выданы заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой.

1.4.10. Записи в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи.

1.4.11. При получении трудовой книжки, в связи с увольнением, работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2. Права и обязанности работодателя

2.1. Работодатель имеет право:

2.1.1. на управление персоналом Учреждения и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом МАУ АГО «Дворец культуры «Нефтехимик»;

2.1.2. на заключение и расторжение трудовых договоров с работниками Учреждения в порядке и на условия, которые установлены ТК РФ, федеральными законами;

2.1.3. на организацию условий труда сотрудников Учреждения;

2.1.4. на поощрение работников Учреждения и применение к ним дисциплинарных мер;

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

2.1.6. принимать локальные нормативные акты (ст. 22 ТК РФ)

2.2. Обязанности работодателя:

2.2.1. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

2.2.2. Обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда, техники безопасности, производственной

санитарии и противопожарной защиты;

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

2.2.4. Правильно организовывать труд работников, создавая условия для высоких результатов в работе;

2.2.5. Принимать меры по профилактике производственного травматизма;

2.2.6. Поддерживать творческое отношение к труду;

2.2.7. Принимать участие в разработке и реализации планов социального и культурного развития Учреждения;

2.2.8. Принимать участие в разработке правил внутреннего трудового распорядка работников Учреждения и утверждать их;

2.2.9. Выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, трудовыми договорами;

2.2.10. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья работников Учреждения, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, правил пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены (ст. 22 ТК РФ).

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

3.1.2. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами;

3.1.3. производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

3.1.4. охрану труда;

3.1.5. оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации, Иркутской области для соответствующих профессионально - квалификационных групп работников;

3.1.6. отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых отпусков;

3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

3.1.8. возмещение ущерба, причинённого здоровью или имуществу в связи с работой;

3.1.9. объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

3.1.10. досудебную и судебную защиту своих прав и квалифицированную юридическую помощь;

3.1.11. пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законом и иными нормативно-правовыми актами;

3.1.12. индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения;

3.2. Основные обязанности работника.

3.2.1. предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные законодательством.

3.2.2. строго выполнять обязанности, возложенные на работника трудовым законодательством, Уставом МАУ АГО «Дворец культуры «Нефтехимик», правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и другими локальными нормативными актами.

3.2.3. работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и в полном объёме выполнять законные распоряжения и поручения директора Учреждения, использовать всё рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

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. вести себя достойно, честно и справедливо относиться к коллегам, самодеятельным артистам.

3.2.6. повышать престиж Учреждения.

3.2.7. в целях соблюдения чистоты в помещениях использовать сменную обувь.

3.2.8. соблюдать сценическую культуру (культуру речи, культуру поведения, внешний вид).

3.2.9. бережно относиться к имуществу Учреждения:

- перед уходом выключать свет, электрообогревательные приборы, убирать на место пульта, подставки, стулья, приводить в порядок своё рабочее место;

- в чистоте и порядке содержать рабочее место, столы, книжные шкафы и другое имущество Учреждения;

- соблюдать правила хранения музыкальных инструментов;

- вести строгий учёт выдачи материальных ценностей, сценических костюмов в специальном журнале.

- вести строгий учёт входящей (исходящей) корреспонденции, методической и иной литературы.

3.2.10. приходите на работу не позднее, чем за 5 минут до начала рабочего времени.

3.2.11. работники ведут установленную документацию по утверждённым формам, несут персональную ответственность за своевременность и точность её заполнения. Сроки сдачи документации определяются директором Учреждения.

3.2.12. в случае невыхода на работу по уважительной причине работник обязан заблаговременно предупредить директора Учреждения в устной либо письменной форме.

3.2.13. Больничный лист или другие документы предоставлять работодателю в день выхода на работу.

3.3. Работникам Учреждения запрещается:

3.3.1. курение в помещениях Учреждения;

3.3.2. появление в нетрезвом состоянии;

3.3.3. перенос, отмена репетиций, мероприятий, семинаров без согласования с директором или художественным руководителем Учреждения;

3.3.4. присутствие на репетициях, занятиях клубных формирований посторонних лиц без согласования с директором Учреждения;

3.3.5. делать замечания специалистам Учреждения по поводу их работы, споры в присутствии участников художественной самодеятельности или посторонних лиц;

3.3.6. использовать не по назначению оборудование, материалы, сооружения и помещения, без согласования с администрацией Учреждения обустроить складские и подсобные помещения.

3.3.7. нарушать режим работы Учреждения.

3.3.8. без необходимости покидать рабочее место.

3.3.10. без согласования и разрешения администрации Учреждения организовывать и заниматься предпринимательской деятельностью, платными услугами населению, передавать имущество Учреждения в пользование третьим лицам, арендой (в том числе скрытой); передавать ключи от помещений посторонним лицам, учащимся или их родителям.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Рабочее время работников определяется должностными обязанностями, Уставом Учреждения, трудовым договором, графиком работы.

4.2. График работы, расписание работы клубных формирований утверждается директором Учреждения. Все графики работы и расписания вывешиваются на информационных стендах.

4.3. График работы сторожей – вахтёров, контролеров, гардеробщиков определяется графиком сменности и утверждается директором Учреждения по представлению заведующего по хозяйственной части.

4.4. Для работников Учреждения устанавливается 40-часовая рабочая неделя, перед праздничными днями рабочий день сокращается на 1 час.

4.5. В соответствии с трудовыми договорами режим труда и отдыха отдельных работников может отличаться от единого режима, распространяющегося на всех работников.

4.6. Во время проведения вечерних мероприятий и больших массовых праздников рабочий день определяется временем подготовки и проведением данного мероприятия, не превышающим восьмичасового рабочего дня.

4.7. Учитывая специфику работы Учреждения, работа в выходные и нерабочие праздничные дни, привлечение к сверхурочным работам, проводится в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации. О работе в выходной и нерабочий праздничный день, о привлечении к сверхурочным работам издается приказ директора по организации.

4.8. Штатные работники, включенные в график ответственных дежурных по Учреждению, должны быть в указанное время на дежурстве.

4.9. Ответственными за строгое соблюдение всеми работниками правил внутреннего трудового распорядка учреждения, охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности являются: инженер по охране труда и технике безопасности и заместители директора.

4.10. Учет явки на работу и ухода с работы ведется в таблице учета рабочего времени руководителями подразделений Учреждения: художественным руководителем и заведующим по хозяйственной части.

4.11. Работника, появившегося на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, руководство Учреждения не допускает к работе в данный рабочий день и издает приказ о его привлечении к дисциплинарной ответственности, вплоть до увольнения. Факт алкогольного, наркотического или токсического опьянения работника подтверждается медицинским заключением, объяснениями свидетелей, актом.

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

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

4.14. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются по соглашению между администрацией и работником в соответствии со ст. 93 ТК РФ.

4.15. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения руководства персоналом. Отсутствие на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте применяются дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные настоящими правилами.

4.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, который составляется с учётом обеспечения качественной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников, не позднее, чем за 2 (две) недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

4.17. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска 28 календарных дней (ст. 119 ТК РФ).

4.18. Работник имеет право на кратковременный отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ), который предоставляется по письменному заявлению работника.

4.19. Работник может быть отозван из очередного отпуска, если это обусловлено производственной необходимостью. Решение об этом может быть принято директором Учреждения и только с согласия работника. 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.

4.20. По соглашению между работником и директором Учреждения ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5. Поощрения за успехи в работе

5.1. За образцовое выполнение работниками Учреждения своих обязанностей, активную общественную и творческую деятельность, работу, не входящую в круг основных обязанностей, высокую результативность в работе, к работникам Учреждения применяются следующие формы поощрения:

- Устная благодарность;
- Объявление благодарности (с занесением в трудовую книжку);
- Выдача премии.

5.2. Поощрения объявляются директором Учреждения и доводятся до сведения всего коллектива.

5.3. Кроме выплат премий устанавливаются стимулирующие выплаты согласно Положению об оплате труда работников культуры.

5.4. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются к поощрениям и наградам в вышестоящие организации.

5.5. Сведения о поощрениях и наградах в обязательном порядке заносятся в личную карточку

работника формы Т-2.

6. Трудовая дисциплина

6.1. Работники Учреждения обязаны выполнять поручения директора Учреждения, его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

6.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, толерантность, соблюдать служебную дисциплину, Кодекс профессиональной этики работников МАУ «Дворец культуры «Нефтехимик».

6.2. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей директор Учреждения вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

6.3. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении 2 (двух) рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193).

6.4. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное взыскание применяется: не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

6.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взысканий должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он был совершён, предшествующая работа и поведение работника.

6.7. Приказ директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

6.9. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года директором Учреждения по собственной инициативе, а также по ходатайству коллектива, если подвергнутый взысканию не совершил новый проступок и проявил себя как добросовестный работник. Просьба о досрочном снятии взыскания рассматривается не позднее 15 дней со дня ее поступления.

6.10. В течение действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

6.11. Работник Учреждения может покинуть рабочее место до окончания рабочего времени с разрешения руководителя Учреждения в следующих случаях:

- 1) заболевшее на рабочем месте лицо, работающее по найму, должно отправиться домой или в больницу;

- 2) неожиданно возникшее серьезное событие в семье;
- 3) обязательный вызов работником администрации;
- 4) вызов в центр социального обеспечения;
- 5) посещение по специальному вызову врача-специалиста;
- 6) лабораторные обследования;
- 7) регулярное медицинское лечение, при наличии предварительного согласия руководства Учреждения;
- 8) экзамены профессионального характера;
- 9) досрочный уход в связи с необходимостью отъезда в отпуск, по семейным обстоятельствам.

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

6.13. Директор Учреждения также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- 1) не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- 2) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- 4) в других случаях, предусмотренных законодательством.

7. Техника безопасности и производственная санитария

7.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренными действующими законами и иными нормативными актами.

7.2. Все работники обязаны проходить медицинский осмотр, обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определённых видов работ и профессий.

7.3. В целях предупреждения несчастных случаев должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда, пожарной безопасности, действующие для Учреждения, их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 6 настоящих Правил.

7.4. Директор учреждения обязан выполнять предписания по охране труда относящиеся к работе выполняемой подчинёнными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.