



Правила внутреннего трудового распорядка по МБУК СДК «Юность»»

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией РФ труд свободен и каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду. Принудительный труд запрещён.

1.2. Каждый гражданин имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд, без дискриминации и не ниже минимального размера заработной платы, установленного Соглашением о минимальной заработной плате на календарный год.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижения высокого качества работ.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения, организацией в пределах предоставленных её прав.

2. Порядок приема и увольнения рабочих и служащих

2.1. Приём на работу в Учреждение производится посредством заключения трудового договора. Трудовой договор заключается в 2-х экземплярах. Право подписи трудового договора принадлежит руководителю Учреждения. Трудовые договора в Учреждении могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (Срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК и иными Федеральными законами.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства.

В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным Федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее – сведения о трудовой деятельности)

и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- месте его работы;
- его трудовая функция;
- переводах Работника на другую постоянную работу;
- увольнение Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя sdk.yunost@gmail.com:

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

В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ. Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенным надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса или иного федерального закона.

2.3. При приёме на работу администрация Учреждения обязана потребовать от поступающего предъявление паспорта. При приёме на работу, требующую специальных знаний, администрация вправе потребовать от работника предъявления диплома или другого документа о получении образования или профессиональной подготовке.

2.4. Приём на работу оформляется приказом Учреждения, который объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня начала работы. В приказе указываются: наименование работы (должности) в соответствии с должностным окладом и условия оплаты труда.

2.5. При заключении трудового договора в нём может быть предусмотрено условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Испытательный срок для рядовых работников не более 3 месяцев, для руководителей и их заместителей не более 6 месяцев.

2.6. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме, не позднее, чем за три дня, с указанием причин, послуживших для этого основанием.

2.7. При поступлении работника на работу или при переводе его на другую должность, администрация обязана: ознакомить работника с порученной ему должностью, работой, условиями оплаты труда, пояснить его права и обязанности. Работник в знак согласия должен подписать соответствующую должностную инструкцию. Кроме этого необходимо:

- ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, графиком работы, действующим в данном Учреждении, сделав роспись о том, что работник согласен с данными условиями.
- проинструктировать по правилам ТБ, гигиене труда противопожарной безопасности.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (по окончании срока действия контракта, за дисциплинарное взыскание). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив администрацию письменно за две недели. В день увольнения администрация обязана выдать работнику трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт.

3. Условия труда

3.1. Продолжительность рабочего дня составляет 8 часов. Продолжительность рабочей недели – 40 часов. Продолжительность отдыха и питания – 1 час.

3.2. В соответствии с Постановлением Верховного Совета РСФСР от 1 ноября 1990 года № 298/1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» женщинам, работающим в сельской местности, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени на 1 час.

3.3. Время начала и окончание рабочего дня для сотрудников МБУК СДК «Юность» устанавливается по графику работы, утверждённому администрацией. Каждый работник обязан отметить приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в журнале учёта рабочего времени.

3.4. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника об этом сообщается старшему по работе. Дневным администраторам предоставляется место для питания.

3.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Отпуск за первый год работы может быть использован по истечении 6 месяцев работы. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Учреждения, с учётом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения. Руководствуясь ст. 116, 119 ТК РФ установить дополнительный отпуск сверх ежегодного оплачиваемого отпуска в 28 календарных дней за особые условия труда в соответствии с Положением о порядке и условиях предоставления ежегодных основных и дополнительных отпусков. Работнику по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

3.6. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска или удерживается задолженность за отпуск, использованный авансом.

4. Основные обязанности работников

4.1. Работники обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, исполнять распоряжения администрации;
- соблюдать требования по охране труда, ТБ, гигиены труда, противопожарной безопасности;
- беречь имущество и оборудование, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.2. Круг обязанностей, который выполняет каждый работник по своей специальности, определяется должностными инструкциями, утверждёнными руководителем Учреждения.

5. Основные обязанности администрации

5.1. Администрация Учреждения обязана:

- правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности, имел закреплённое за ним место и был обеспечен работой в течение всего рабочего дня;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;
- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;
- постоянно контролировать знания и соблюдение работниками всех требований инструкций по ТБ.

5.2. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно.

5.3. Сведения о трудовой деятельности (статья 66,1 Трудового кодекса РФ) у данного Работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ

6. Рабочее время и его использование

6.1. Время начала и окончание рабочего дня для сотрудников МБУК СДК «Юность» устанавливается по графику работы, утверждённому администрацией. Каждый работник обязан отметить приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в журнале учёта рабочего времени.

6.2. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника об этом сообщается старшему по работе. Дневным администраторам предоставляется место для питания.

6.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Учреждения, с учётом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, улучшение качества мероприятий и безупречную работу применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценными подарками;
- награждение почётной грамотой.

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

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.2. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое невыполнение работником без уважительной причины обязанностей, возложенных на него трудовым договором, а также за нарушение трудовой дисциплины. Работник, совершивший прогул, либо появившийся на работе в нетрезвом состоянии, независимо от применения мер дисциплинарного взыскания, лишается премиальных выплат полностью или частично. До применения взыскания за нарушения трудовой дисциплины от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Приказ о применении взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трёхдневный срок.