

Приложение 1
к коллективному договору

Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального учреждения «Дом культуры им. Ильича»
Копейского городского округа

I. Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Челябинской области о труде, Уставом и предназначены для использования в работе Муниципального учреждения «Дом культуры им. Ильича» Копейского городского округа (далее – учреждение).

2. Правила имеют целью способствовать упорядочению трудовых и служебных отношений, повышению организованности управленческого труда, рациональному использованию рабочего времени и укреплению трудовой и служебной дисциплины в учреждении.

3. Правила являются обязательными для выполнения их всеми работниками учреждения, в том числе работающими по срочному трудовому договору, временно, по совместительству, а также с неполным рабочим днем или неделям.

II. Порядок приема и увольнения работников

4. Вступать в трудовые отношения в качестве работников имеют право лица, достигшие возраста шестнадцати лет, а в случаях и порядке, которые установлены ТК РФ - также лица, не достигшие указанного возраста (часть 3 ст.20 ТК РФ).

Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами.

Лица, получившие общее образование и достигшие возраста пятнадцати лет, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью. Лица, достигшие возраста пятнадцати лет и в соответствии с федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 оставившие общеобразовательную организацию до получения основного общего образования или отчисленные из указанной организации и продолжающие получать общее образование в иной форме обучения, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы (ст.63 ТК РФ).

По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок (ст.93 ТК РФ).

Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

1) для работников (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) в возрасте от четырнадцати до пятнадцати лет - 4 часа, в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;

2) для лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часа;

3) для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 94 ТК РФ).

5. Прием на должности, предусмотренные штатным расписанием Учреждения, осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

6. Поступающие на работу обязаны представить следующие документы:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

3) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

4) документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

5) трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, ЕФС-1, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалисты отдела кадров вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию;

6) сведения о доходах за год, предшествующий году принятия на работу;

7) справку об отсутствии судимости из органов внутренних дел;

8) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

7. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в соответствии с ч.4 ст. 65 ТК РФ.

8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, в соответствии с ч.3 ст. 65 ТК РФ.

9. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется), в соответствии с ч.5 ст. 65 ТК РФ.

10. 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 системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытательном сроке работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытательном сроке означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 настоящего Кодекса), условие об испытательном сроке может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытательного срока на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытательный срок 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, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

Срок испытательного срока не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (ст. 70 ТК РФ).

При неудовлетворительном результате испытательного срока работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытательного срока расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытательного срока работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ст. 71 ТК РФ).

12. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

13. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

14. Изменение подведомственности (подчиненности) учреждения или его реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) либо изменение типа муниципального учреждения не может являться основанием для расторжения трудовых договоров с работниками учреждения.

При отказе работника от продолжения работы в новых условиях, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 6 статьи 77 ТК РФ.

15. Расторжение трудового договора и увольнение с работы производится только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством о труде.

16. Расторжение трудового договора оформляется приказом учреждения, об этом объявляется увольняющемуся под личную подпись. В день увольнения ему выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности, и производится полный расчет.

Расторжение трудового договора с работниками в возрасте до восемнадцати лет по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации или прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) помимо соблюдения общего порядка допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (ст. 269 ТК РФ).

III. Основные обязанности работников учреждения

17. Работники учреждения обязаны:

1) осуществлять свои полномочия в пределах требований должностных инструкций, Устава учреждения, и иных нормативно - правовых документов, определяющих полномочия конкретного работника;

2) исполнять приказы и поручения непосредственных и вышестоящих руководителей четко, точно и в назначенный срок;

3) постоянно поддерживать уровень квалификации, требуемый для исполнения обязанностей по занимаемой должности;

4) строго соблюдать трудовую и служебную дисциплину;

5) незамедлительно сообщать работодателю об изменении персональных данных;

6) не разглашать сведения, затрагивающие частную жизнь, честь, достоинство и деловую репутацию коллег по работе и иных граждан, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе и после увольнения с работы;

7) соблюдать нормы служебной этики и делового общения, беречь имущество, принадлежащее учреждению, содержать рабочее место в надлежащем состоянии;

8) проявлять заботу о повышении авторитета учреждения.

IV. Основные обязанности работодателя

18. Работодатель обязан:

1) обеспечивать рациональную организацию труда работников учреждения;

2) предоставлять работникам оборудованное надлежащим образом рабочее место, соответствующее санитарно-гигиеническим нормам и безопасным условиям труда;

3) создавать благоприятный морально-психологический климат, деловую и творческую обстановку в коллективе;

4) развивать и поощрять личную творческую инициативу и активность работников;

- 5) совершенствовать систему оплаты труда, стимулировать материальную заинтересованность работников в результатах труда, своевременно производить индексацию оплаты труда, в соответствии с законодательством;
- 6) обеспечивать систематическую подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников;
- 7) периодически проводить аттестацию работников;
- 8) обеспечивать выполнение требований Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ «О защите персональных данных»;
- 9) соблюдать законодательство о труде.

V. Рабочее время и время отдыха

19. Для работников учреждения улавливаются следующие режимы рабочего времени:

- 1) нормальная продолжительность рабочего времени;
- 2) ненормированный рабочий день;
- 3) работа в режиме гибкого рабочего времени.

20. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, выходные – суббота, воскресенье:

начало рабочего времени – 8.00

окончание рабочего времени в понедельник - четверг – 17.00

окончание рабочего времени в пятницу – 15.45

обеденный перерыв с 12.00 до 12.45

Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается для следующих должностей: администратор, электроник, хормейстер, менеджер по культурно-массовому досугу, руководитель коллектива самодеятельного искусства, костюмер, заведующий отделом культурно-массовой работы, культорганизатор, звукооператор, специалист в сфере закупок, документовед, специалист по методике клубной работы.

21. Работникам, должности которых содержатся в соответствующем Перечне (приложение 1 к настоящим Правилам), устанавливается режим ненормированного рабочего дня.

22. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 3 календарных дня.

VI. Поощрения за успехи в работе

23. За отличие в профессиональной деятельности, примерное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу применяются следующие поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) премирование денежной суммой;
- 3) представление к награждению в вышестоящие органы.

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

VII. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

24. Нарушение трудовой дисциплины есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, выразившихся в нарушении (несоблюдении):

- 1) правил внутреннего трудового распорядка;
- 2) требований должностной инструкции;
- 3) требований Устава учреждения;
- 4) приказов руководителя учреждения;
- 5) требований технических правил, инструкций и положений.

Указанный перечень не является исчерпывающим.

25. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

26. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, иной закрытой информации, охраняемой законом, применяются дисциплинарные взыскания, указанные в п. 30 настоящих Правил, если разглашение не ведет к иной, установленной законом, ответственности.

27. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами (ст. 90 ТК РФ).

28. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст. 193 ТК РФ).

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

30. В течение установленного законодательством о труде срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

VIII. Дистанционная работа

31. Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения работодателя, его подразделения, вне стационарного рабочего места – дистанционно на территории РФ, в случаях, определенных настоящими Правилами

32. Работники могут переводиться на дистанционную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

33. Взаимодействие между работниками и работодателем в период дистанционной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах, социальных сетях, через корпоративный портал.

34. Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или трудовым договором работников.

В случае если сотрудник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

35. Если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением или приказом о переходе на дистанционную работу, работник в конце каждого рабочего дня должен заполнить отчет с описанием работы, сделанной за день, и направить его по рабочей электронной почте своему непосредственному руководителю.

36. При необходимости работодатель обеспечивает работников всем необходимым оборудованием для выполнения работы дистанционно. Они передаются работникам по акту приема-передачи.

IX. Заключительные положения

37. Подготовка проектов распорядительных документов, а также оформление иных документов, связанных с реализацией трудовых отношений, возлагается на ответственного за ведение кадровых документов учреждения.

38. Внесение изменений и дополнений в настоящие Правила, равно как и отмена настоящих Правил, осуществляется в том же порядке, что и их принятие.

Приложение 1
к правилам внутреннего трудового распорядка

Перечень
должностей с ненормированным рабочим днем

1. Директор.
2. Заместитель директора.
3. Художественный руководитель.
4. Заведующий отделом.
5. Заведующий хозяйством.