

Приложение 1

Утверждено
на общем собрании трудового коллектива
МБУК «АтюрьевскийРДК»
« 30 » июня 2022года

ПРАВИЛА Внутреннего трудового распорядка

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в целях наиболее полной реализации прав и обязанностей работников и администрации, поддержания трудовой дисциплины на надлежащем уровне, неуклонного исполнения законодательства о труде и его охране.
2. Правила внутреннего трудового распорядка распространяют свое действие на всех работников, в т.ч. и руководящий состав организации.
3. Основание для разработки настоящих правил являются нормативно-правовые акты, действующие в сфере трудовых отношений, охраны труда, социального партнерства, прохождения государственной службы и другие.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

1. В соответствии со Статьёй 65 ТК РФ. при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

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

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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 со статьей 66.1 Трудового кодекса РФ, сведениями о трудовой деятельности является основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника, формируемая в электронном виде, которую работодатель должен предоставлять для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ (форма СЗВ-ТД). В сведения о трудовой деятельности включается информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора.

Статья 66.1 определяет и варианты того, как работник может получить сведения о своей трудовой деятельности. Он может получить их: — у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя); — в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

— в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью; — с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику сведения о его трудовой деятельности за период работы у данного 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): — в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

— при увольнении в день прекращения трудового договора.

2. Обязанности администрации при приеме на работу:

- Ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором;
- Произвести первичный инструктаж по технике безопасности, санитарии, гигиене;
- Ознакомить работника с условиями труда и его оплаты;
- Заключение с работником в письменном виде трудовой договор (контракт);

- Издать приказ (распоряжение) о приеме на работу, ознакомить с ним работника;
 - Внести соответствующую запись в трудовую книжку работника, если ее нет завести трудовую книжку в течении 5 дней;
 - Потребовать от работника страховой полис государственного пенсионного страхования, если работник не зарегистрирован в Учете принять незамедлительные меры по его регистрации в системе государственного пенсионного учета;
3. Обязанности администрации при увольнении работника:
- Издать приказ об увольнении работника, ознакомить последнего под роспись;
 - Произвести запись в трудовую книжку о причинах увольнения, с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью и пункт закона;
 - Выдать трудовую книжку уволенному в день увольнения;
 - Произвести с работником полный расчет в день увольнения (днем увольнения считать последний день работы).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЕЙ.

1. Работодатель имеет право на:
- Управление организацией и персоналом и принятие решений в пределах предоставленных полномочий;
 - Заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
 - Организацию надлежащих условий труда;
 - Поощрения работников и применение к ним мер дисциплинарного воздействия;
2. Работодатель обязан:
- Соблюдать законы РФ и РМ и иные нормативные акты о труде, его охране, трудовые договора;
 - Обеспечивать работникам производственные и социально- бытовые условия, соответствующие правилам и нормам по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите;
 - Заключать Коллективные договора (соглашения) по требованию профсоюзной организации;
 - Всемирно поддерживать деятельность профсоюзной организации;

- Разрабатывать планы социального развития организации и обеспечить их выполнение;
- Разрабатывать правила внутреннего трудового распорядка;
- Принимать меры по участию работников в управлении организацией, укреплять и развивать социальное партнерство;
- Выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные Коллективным договором;
- Осуществлять социальное медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- Создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- Проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

1. Работник имеет право на:

- Работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- Производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- Охрану труда;
- Оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного Федеральным законом минимального размера;
- Отдых, который гарантируется установленной законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного рабочего дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планом социального развития организации;
- Возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- Объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие его интересы;
- Досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;

- Пособия по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
 - Индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных законом способов их разрешения;
 - На компенсацию морального вреда.
2. Работник обязан:
- Предъявить при приеме на работу необходимые документы и сообщать о себе сведения личного характера, предусмотренные законодательством;
 - Соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка;
 - Добросовестно выполнять трудовые функции;
 - Своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя и технического персонала;
 - Использовать рабочее время для производительного труда;
 - Воздерживаться от действий, препятствующих другим работникам, выполнять их трудовые обязанности;
 - Содержать свое рабочее место в чистоте, беречь оборудование, используемое в процессе трудовой деятельности;
 - Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей документов;
 - Экономно и рационально использовать энерго и теплоресурсы;
 - Вести себя достойно с сотрудниками и посетителями.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

1. Рабочее время :

- Начало работы в Атюрьевском районном доме культуры с 9ч 00мин;
- Продолжительность рабочего времени (недели в часах, месяца в днях) определяются Коллективным и трудовым законодательством;

- До начала работы каждый работник отмечает свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в порядке установленном в организации;
- Учет явки на работу и ухода с работы обеспечивает работодатель;
- Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодатель не допускает к работе в данный рабочий день;
- Любое отсутствие работника на рабочем месте, без разрешения работодателя, либо его представителя, считается неправомерным и влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания;
- О всяком отсутствии на работе без разрешения, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан сообщить работодателю в течении 24 часов по истечении которых работник считается неправомерно отсутствующим.

2. _Время__отдыха_:

- Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 1 часа, как правило, через 4 часа после начала работы;
- Окончание работы в Атюрьевском районном доме культуры 17 часов 00 минут;
- Очередность предоставления отпусков устанавливает администрация с учетом потребностей работников и необходимости обеспечения нормальной работы организации. График отпусков согласовывается соответствующим выбранным профсоюзным органом;
- Администрация не может досрочно отозвать работника из отпуска, без его согласия;
- Продолжительность ежегодных, основных и дополнительных отпусков, за ненормированный рабочий день, устанавливаются Коллективным договором.

6. ОПЛАТА ТРУДА И ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

1.Оплата труда:

- Оплата труда каждого работника зависит от его личного трудового вклада и качества труда и максимальным размером не ограничивается;

Оплата труда руководителей, специалистов и служащих производится, как правило, на основе должностных окладов, устанавливаемых органами государственной власти и управления, либо администрацией организации в соответствии с должностью и квалификацией работника;

- Для усиления материальной заинтересованности работников в выполнении планов и договорных обязательств, повышении эффективности и качества работы, могут вводиться системы премирования, вознаграждения по итогам работы за год и другие, которые фиксируются в положениях о премировании, согласованных с выборным профсоюзным органом;
- Выплата заработной платы производится в сроки, установленные Коллективным договором.

2. Поощрения за успехи в работе:

Виды и формы поощрения за образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, другие достижения в труде, администрацией применяются по согласованию с выборным профсоюзным органом;

В качестве поощрения администрация может применять:- объявление благодарности, выдача премии из фонда заработной платы за счет её экономии, награждение ценным подарком, награждение Почетной грамотой, занесение в Книгу почета, занесение на Доску почета, представление к награждению ведомственными знаками отличия, правительственными наградами;

Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности могут предоставляться льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания, преимущество при продвижении по службе.

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И ПРИНЯТИЕ К ЕЁ НАРУШИТЕЛЯМ МЕР ВОЗДЕЙСТВИЯ.

1. Трудовая дисциплина

А) виды нарушений трудовой дисциплины:

- Опоздание на работу;

- Преждевременный уход с работы;
 - Отсутствие на рабочем месте без ведома администрации;
 - Прогул (в т.ч.отсутствие на рабочем месте более 4-х часов);
 - Распитие спиртных напитков на рабочем месте;
 - Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - Неопрятный внешний вид;
 - Нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
 - Грубость с посетителями;
 - Невыполнение требований администрации;
 - Нарушение противопожарных правил (курение вне отведенных мест, использование открытого огня без производственной необходимости);
 - Нарушение правил и инструкций по технике безопасности;
 - Занятие на рабочем месте посторонними делами;
 - Нарушение правил санитарии и гигиены;
 - Уклонение от обязательных медицинских осмотров;
 - Уклонение от обучения и проверки знаний по технике безопасности;
 - Унос с места работы, без соответствующего разрешения администрации, имущества.
2. Меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины:
- Замечание;
 - Выговор;
 - Увольнение с работы.

Директор МБУК «Атюрьевский РДК»



/ВедяковаЕ.В./