

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора МБУК
«Дебесский районный Дом ремесел»
от 09.01.2017 г. № 3

Правила внутреннего трудового распорядка

I. Общие положения

I.1 Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы МБУК «Дебесский районный Дом ремесел».

I.2 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом.

I.3 Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками МБУК «Дебесский районный Дом ремесел».

I.4 Настоящие Правила доводятся до каждого работника МБУК «Дебесский районный Дом ремесел».

II. Порядок приема на работу

II.1 Прием на работу в МБУК «Дебесский районный Дом ремесел» производится посредством заключения трудового договора. Право подписания трудового договора принадлежит директору МБУК «Дебесский районный Дом ремесел». Прием на работу оформляется приказом по личному составу, который объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня начала работы.

II.2 При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

II.3 При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник знакомится под роспись с коллективным договором и с локальными

нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника:

- с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- с должностной инструкцией (второй экземпляр получает на руки);
- с нормами производственной санитарии и гигиены труда, правилами противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте;
- с положением об оплате труда.

II.4 При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

II.5 В период испытательного срока на работников полностью распространяется Трудовой кодекс Российской Федерации (ст. 70 ТК РФ).

II.6 При неудовлетворительном результате испытания, директор 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. Решение директора работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

II.7 Если в период испытания 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 директора в письменной форме за три дня.

III. Условия труда

III.1 Продолжительность рабочего дня составляет 8 часов, продолжительность рабочей недели – 40 часов. Продолжительность времени отдыха и питания – 1 час (с 12.00 до 13.00). Производственные перерывы: 9.45 – 10.00; 14.45 – 15.00 начало работы в 8.00, окончание в 17.00. Женщины 36 часов в неделю, начало работы: 8.00 и окончание работы 16.12. Выходные дни: суббота и воскресенье.

III.2 Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

III.3 Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

III.4 Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в предусмотренных законом (ст.99 ТК РФ) случаях. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течении двух дней подряд и 120 часов в год.

III.5 Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в соответствии с федеральным законом.

III.6 Сверхурочная работа компенсируется работникам в соответствии с требованиями действующего законодательства.

III.7 Вахтер ведет запись в тетради время прихода и ухода работников, а так же лиц посещающих учреждение.

III.8 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

III.9 Отпуск за первый год работы может быть использован по истечении 6 месяцев работы (ст. 122 ТК РФ).

III.10 Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором. График отпусков составляется на каждый год в срок до 25 декабря предыдущего года и доводится до сведения всех работников МБУК «Дебесский районный Дом ремесел». График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. Работник пишет заявление о предоставлении отпуска за две недели до начала отпуска. Отдельным категориям работников ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время предусмотренные федеральными законами.

IV. Основные права работника

IV.1 Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату 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, нерабочих праздничных 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 кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

V. Основные обязанности работника

- V.1 Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
- V.2 Соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.
- V.3 Бережно относиться к имуществу МБУК «Дебесский районный Дом ремесел», в т.ч. к находящимся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, использовать оборудование правильно и по его назначению.
- V.4 Бережно относиться к вверенной документации.
- V.5 Не разглашать ставшие ему известными в связи с работой в МБУК «Дебесский районный Дом ремесел» сведения, относящиеся к коммерческой тайне.
- V.6 Соблюдать требования противопожарной безопасности, охраны и гигиены труда, производственной санитарии.
- V.7 Соблюдать моральные и эстетические нормы личностных отношений, вести себя достойно, не создавать конфликтных ситуаций в количестве, способствующих нарушению трудовой дисциплины, не допускать оскорблений и унижений человеческого достоинства.

VI. Основные права директора

- VI.1 Директор имеет право на:
 - заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
 - поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
 - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка МБУК «Дебесский районный Дом ремесел»;
 - привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - принимать локальные нормативные акты;
 - создавать объединения директоров, работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

VII. Основные обязанности директора

VII.1 Директор обязан своевременно и точно определять и корректировать основные направления деятельности работника, рационально осуществлять постановку целей и задач, обеспечить работника постоянным рабочим местом, соответствующим санитарным нормам, нормам охраны труда и техники безопасности, а также информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами связи и прочими вспомогательными принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач.

VII.2 Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет директор. Директор проводит профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям в организации, а при необходимости – в образовательных учреждениях начального, среднего, высшего профессионального и дополнительного образования на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяется директором с учетом мнения представительного органа работников. В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, директор обязан проводить аттестацию по повышению квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

VII.3 Проводить индивидуальную работу с сотрудниками, планировать и осуществлять развитие карьеры персонала.

VII.4 Своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных трудовых прав, обеспечивать разрешение назревших социально-бытовых проблем персонала в соответствии с финансово-хозяйственными возможностями МБУК «Дебесский районный Дом ремесел» и личным вкладом каждого работника в деятельность организации.

VII.5 Предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

VIII. Поощрения за успехи в работе

VIII.1 За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов в работе, повышение производительности труда, новаторство и другие достижения в работе, способствующие эффективной деятельности МБУК «Дебесский районный Дом ремесел», работники поощряются:

- благодарностями, грамотами;
- награждаются ценными подарками;
- предоставляются к званию лучшего по профессии;
- выделяются премии.

VIII.2 Поощрения оформляются приказом и объявляются работнику и коллективу.

VIII.3 За высокие показатели и значительный личный вклад в развитие организации, проявленные деловые, профессиональные качества и способности работники поощряются выдвижением на вышестоящие должности и другими видами поощрений, повышающими социальную обеспеченность и защищенность работников и членов их семей.

IX. Ответственность за упущения в работе и нарушения трудовой дисциплины

IX.1 Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работниками возложенных на него обязанностей влекут за собой дисциплинарную ответственность.

IX.2 За нарушение трудовой дисциплины применяется (ст. 192 ТК РФ):

-замечание;

-выговор;

-увольнение по соответствующим основаниям (ст.81 ТК РФ).

9.3 Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, обязан предоставить объяснения в письменном виде по факту нарушения. При отказе работника от письменного объяснения его непосредственными руководителями совместно с представителями отдела управления персоналом составляется акт (ст. 193 ТК РФ).

9.4 Дисциплинарное высказывание оформляется приказом и доводится до работника (под роспись). В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

9.5 Дисциплинарное высказывание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (ст.193 ТК РФ).

9.6 За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст.193 ТК РФ), что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный администрации (ст.238 ТК РФ).

9.7 Директор по собственной инициативе, по просьбе самого работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение (ст.194 ТК РФ)

9.8 Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

X. Изменение трудового договора

X.1 Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по письменному

соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных в Трудовом кодексе Российской Федерации.

Х.2 В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен директором в письменной форме не менее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено настоящим Трудовым кодексом Российской Федерации.

Х.3 В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

ХI. Основания прекращения трудового договора

ХI.1 Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудового кодекса Российской Федерации.

ХI.2 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом директора письменно за две недели. По договоренности между работником и директором трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит работник.

ХI.3 Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым знакомится работник под роспись.

ХI.4 Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику трудовую книжку и производит с ним окончательный расчет.