

Утверждено
Директор ГБУК «ТЦКД»
И.Ю. Зевалич
2020 г.



**Приложение № 1
к коллективному договору**

**Правила внутреннего трудового распорядка работников
Государственного бюджетного учреждения культуры
города Севастополь
«Терновский центр культуры и досуга»**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, имеют цель способствовать выполнению уставной деятельности Учреждения, определяют трудовой распорядок в ГБУК «ТЦКД», порядок приема и увольнения работников, основные обязанности сотрудников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины

1. Прием на работу и увольнение

1.1. Прием на работу в учреждение производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 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;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется сотруднику под подпись в трехдневных срок со дня фактического начала работы.

1.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник знакомится под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника:

- с Уставом учреждения, 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;

- работник проходит инструктаж по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца;

- с Положением об оплате труда.

1.4. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе:

- для рядовых работников – на срок не более 3 месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

1.5. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов Учреждения (ст. 70 ТК РФ).

1.6. 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. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

1.7. 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 работодателя в письменной форме за три дня.

1.8. Порядок служебных отношений.

1.8.1. Работой Учреждения руководит директор, назначаемый приказом начальника Главного управления культуры города Севастополь, устные указания директора являются обязательными для всех категорий работников Учреждения.

1.8.2. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Трудовым договором, должностными обязанностями и инструкциями и положениями, утвержденными в установленном законодательством порядке.

1.8.3. Порядок взаимодействия между работниками определяется соответствующими должностными обязанностями, настоящими Правилами, а также приказами и распоряжениями директора Учреждения.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении сотрудник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда сотрудник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

2.1. С 1 января 2020 года Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

2.2. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалификационной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

2.3. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления..

2.4. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3. Условия труда. Рабочее время и его использование

3.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Время начала работы 9.00. Время окончания работы – 18.00.

К отдельным сотрудникам может применяться суммированный учет рабочего времени, с тем чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

По желанию сотрудника и согласованию с работодателем сотруднику может быть установлен режим неполного рабочего времени (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя). При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий сотрудника и производственных целей.

При установлении неполного рабочего времени беременным женщинам, одному из родителей (опекуну, попечителю) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или сотруднику, который ухаживает за больным членом семьи, время начала, окончания работы, а также перерывов в работе устанавливается с учетом пожеланий сотрудника.

Продолжительность времени для отдыха и питания – 30 минут (с 12.30 до 13.00). Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению, в том числе покидать свое рабочее место.

Обеденный перерыв не предусмотрен для сотрудников, продолжительность рабочего дня которых составляет 4 часа и менее.

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

3.3. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в предусмотренных законодательством (ст. 99 ТК РФ) случаях.

3.4. Работодатель организует учет прибытия работников на рабочие места и контролирует выполнение сотрудниками настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

3.5. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

3.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ). По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется приказом по личному составу. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору сотрудника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. При увольнении сотруднику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листа.

3.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

3.8. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения собрания трудового коллектива, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения. График отпусков составляется на каждый год в срок до 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников Учреждения.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

3.9. Сотрудники, успешно обучающиеся в учебных заведениях, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней форме обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

3.10. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 3 календарных дней, но не более 7 календарных дней, согласно Приложения № 2.

3.11. Общие собрания трудового коллектива Учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания художественного совета — один раз в месяц. Заседание художественного совета и общие собрания трудового коллектива должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительские собрания — не более полутора-двух часов.

3.12. На занятиях детских кружков посторонние лица могут присутствовать только с разрешения администрации и руководителей кружков с согласия администрации Учреждения. Входить в помещение во время занятий разрешается только директору. Делать замечания по поводу работы во время занятий не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией Учреждения после занятий в отсутствие учащихся.

4. Основные права сотрудников

4.1. Сотрудник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 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, 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 законодательством РФ;
- объединения, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных трудовым законодательством РФ формах;
- 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 законодательством РФ;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

5. Основные права работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством РФ;
- 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 организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6. Основные обязанности работника

6.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей.

6.2. Соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

6.3. Улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием

6.4. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;

6.5. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок

хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок производства.

6.6. Не разглашать как в России, так и зарубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред работодателю и (или) другим сотрудникам.

6.7. Соблюдать требования противопожарной безопасности, охраны и гигиены труда, производственной санитарии.

6.8. Основные ограничения.

Запрещается:

- Находиться в помещениях и на территории Учреждения в состоянии алкогольного или токсического опьянения.

- Курить в помещениях Учреждения.

- Своими действиями мешать посетителям или работникам осуществлять их право на труд, отдых, досуг, развитие творческих способностей.

- Мешать или препятствовать работникам осуществлять плановую (или) согласованную с администрацией Учреждения деятельность.

- Использовать не по назначению оборудование, материалы, сооружения и помещения; без согласования с администрацией городского поселения обустраивать складские и подсобные помещения.

- Нарушать режим работы Учреждения.

- Находиться в помещениях Учреждения вне его официальной работы без соответствующего разрешения (указания, приказа) директора.

- Использовать время занятий с детьми для бесед с посторонними лицами.

- Лицам, не имеющим на это соответствующих прав и ответственности:

- 1) самостоятельно устранять технические неисправности в приборах, оборудовании; сетях водо-, тепло-, электроснабжения и канализации;

- 2) находиться в технических помещениях;

- 3) самовольно подключаться к сетям электропитания;

- 4) проводить работы повышенной опасности на высоте, газосварочные работы, а также работы, не входящие в их должностные обязанности.

- Загрязнять и захламлять территорию, места общего пользования, кабинеты, технические, подвальные и чердачные помещения.

- Самовольно без соответствующего права (разрешения) устанавливать свой график рабочего времени, в том числе расписание занятий детских кружков.

- Без необходимости покидать рабочее место.

- Без согласования и разрешения администрации Учреждения:

- 1) организовывать и заниматься предпринимательской деятельностью, платными услугами населению, арендой (в том числе скрытой);

- 2) передавать имущество Учреждения в пользование третьим лицам;

- 3) давать от имени Учреждения какие бы ни было гарантии или обязательства;
- 4) производить ремонт, переоборудование и реконструкцию зданий, помещений, оборудования или сооружений без разрешения администрации.
- 5) брать ключи от помещений без письменного согласования с сотрудником, непосредственно заведующим этим помещением или отвечающим за них;
- 6) передавать ключи от помещений посторонним лицам, учащимся или их родителям.

- Не рекомендуется находиться в помещениях Учреждения в верхней одежде.

- Во избежание несчастных случаев:

- 1) при спуске или подъеме по лестницам внутри здания и на территории Учреждения необходимо пользоваться поручнями.

- Выход за территорию Учреждения в рабочее время необходимо согласовывать непосредственно у руководителя.

7. Основные обязанности работодателя

7.1. Соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров.

7.2. Предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором.

7.3. Правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам).

7.4. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

7.5. Соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда условия оплаты труда, выдавать зарплату не реже чем два раза в месяц. Заработная плата выплачивается дважды в месяц: 15 числа каждого месяца за первую половину месяца и 30 числа каждого месяца за вторую половину месяца. В случаях, когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты зарплаты следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням.

7.6. Способствовать повышению квалификации сотрудников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги.

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

7.8. Своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав,

обеспечивать разрешение назревших социально-бытовых проблем персонала в соответствии с финансово-хозяйственными возможностями Учреждения и личным вкладом каждого работника в деятельность Учреждения.

7.9. Осуществлять обязательное социальное страхование сотрудников в порядке, установленном федеральными законами.

7.10. Предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с трудовым законодательством РФ.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов в работе, повышение производительности труда, новаторство и другие достижения в работе, способствующие эффективной деятельности ГБУК «ТЦКД», работники поощряются в соответствии с Положением об оплате труда Учреждения и ст. 191 ТК РФ:

- объявляется благодарность,
- выдается премия,
- награждаются почетной грамотой,
- представляет к званию лучшего по профессии.

8.2. Поощрения оформляются приказом руководителя и объявляются работнику и коллективу.

9. Ответственность за упущения в работе и нарушения трудовой дисциплины

9.1. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей влекут за собой дисциплинарную ответственность работника.

За нарушения трудовой дисциплины применяется:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, обязан предоставить объяснения в письменном виде по факту нарушения. При отказе работника от письменного объяснения его непосредственным руководителем совместно с представителями коллектива составляется акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

9.3. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и доводится до работника (под роспись). В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения.

9.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание, что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный работодателю. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства. При которых он совершен, предшествующая работа и поведение сотрудника.

9.6. Работодатель по собственной инициативе, по ходатайству непосредственных руководителей, представительного органа работников, 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.

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

10. Изменение трудового договора

10.1. 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 ТК РФ.

10.2. 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 работодателем в письменной форме не менее чем за три месяца до их введения, если иное не предусмотрено трудовым законодательством РФ.

11. Основания прекращения трудового договора

11.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

11.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит работник (по соглашению сторон).

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

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

11.5. Срочные трудовые договоры с работником прекращаются с соблюдением правил, установленных статьей 79 Трудового кодекса Российской Федерации.

11.6. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.