

Правила внутреннего трудового распорядка МБУ «МЦНК Майкопского района»

Настоящие правила разработаны и утверждены на заседании Профсоюзного комитета МБУ «МЦНК Майкопского района» от 22.09.2008г.

Исходя из общепризнанных принципов и норм международного Права и в соответствии с Конституцией Российской Федерации и Конституцией Республики Адыгея основными принципами правового регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений признаются:

свобода труда, включая право на труд, который каждый свободно выбирает или, на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род деятельности;

запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда; обеспечение права каждого работника на справедливые условия труда, в том числе на условия труда отвечающие требованиям безопасности и гигиены, право на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставления ежедневного отдыха, выходных и праздничных нерабочих дней, оплачиваемого ежегодного отпуска;

равенство прав и возможностей работников;

обеспечение равенства возможностей работников без всякой дискриминации на продвижение по работе с учетом производительности труда, квалификации и стажа работы по специальности, а также на профессиональную подготовку и повышение квалификации;

обеспечение права работников и администрации МЦНК (работодателя) на объединение для защиты своих прав и интересов, включая право работников создать профессиональные союзы и вступать в них;

обеспечение права работников на участие в управлении организации в предусмотренных законом формах;

обеспечение права каждого на защиту государством его трудовых прав и свобод, в том числе в судебном порядке;

обязанность сторон трудового соблюдать условия заключенного Договора, включая право работодателя требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к государственному имуществу, и право работников требовать от работодателя соблюдения его обязанностей по отношению к работникам, трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

обеспечение права представителей профессиональных союзов осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права; обеспечение права работников на защиту своего достоинства в период трудовой деятельности; обеспечение права на обязательное социальное страхование работников.

Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

Правила ставят перед всеми работниками цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, творческому отношению к своему труду, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству проводимых работ - всех культурно-массовых мероприятий, созданию условий для формирования и удовлетворения культурных запросов и духовных потребностей населения, развития инициативы и реализации творческого потенциала в сфере культурно-досуговой деятельности.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

-Трудовой договор - соглашение между администрацией МЦНК (работодателем) и работниками, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, законами и иными правовыми актами, коллективным договором, трудовым договором.

Сторонам трудового договора являются администрация МЦНК (работодатель) и работник.

При заключении трудового договора на неопределенный срок администрация МЦНК обязана требовать:

- а) предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, а если лицо поступает на работу впервые - справку о последнем занятии, выданной по месту жительства соответствующей администрацией местного самоуправления, а уволенные из рядов Российской Армии обязаны предъявить военный билет;
- б) предъявление паспорта;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования Российской Федерации, регистрационный номер ИНН в ИМНС;
- г) военный билет для установления постановки на воинский учет либо освобождения от воинской обязанности военнообязанных;

- д) справку о прохождении медицинского осмотра;
- е) документы о предоставлении льгот по налогообложению;
- ж) копии диплома или иного документа об образовании.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

Прием на работу оформляется приказом администрации МЦНК, который объявляется работнику под расписку на основании трудового договора. В приказе указано наименование работы (должность) в соответствии с единым тарифно- квалификационным справочником работ и профессий, рабочих и штатным расписанием. С работником заключается трудовой договор в 2-х экземплярах. Один работнику, второй работодателю. Фактическим допущением к работе работника, соответствующим должностным лицом, считается заключение трудового договора, независимо от того был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- а) ознакомить работника должностной инструкцией или квалификационной характеристикой работы, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- в) проинструктировать по технике безопасности, произведенной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

Рабочие и служащие могут быть приняты на работу в МЦНК на неопределенный и определенный срок, согласно ст.58 ТК РФ, с испытанием в целях проверки его соответствия поручаемой работе, согласно ст.70 ТК РФ. При приеме на работу на определенный срок, то есть по совместительству или на время отсутствия основного работника (болезнь, уход за ребенком и пр.), работник обязан предъявить работодателю, помимо вышеперечисленных документов, копию трудовой книжки, справку с основного места работы.

Рабочие и служащие имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив при этом администрацию письменно за 2 недели. Трудовой договор, заключенный на определенный срок расторгается на основании ст.77 п.3 ТК РФ, предупреждение об увольнении за три дня.

Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию), принятого на неопределенный срок, производится в соответствии со ст.80 ТК РФ.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации МЦНК производится на основании статьи 81 ТК РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации МЦНК в соответствии с действующим законодательством.

В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с

ним окончательных расчет. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения вносят в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ МЦНК

Работники МЦНК обязаны:

- а) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- в) соблюдать трудовую дисциплину; выполнять установленные нормы труда;
- г) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- д) бережно относиться к имуществу работодателя, незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- е) содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать чистоту в здании МЦНК и на прилегающей к нему территории, участвовать в еженедельной уборке прилегающей территории каждый четверг с 9.00 до 10.00 часов.
- ж) не курить в здании МЦНК, не употреблять спиртных напитков на рабочем месте;
- з) вести себя достойно, с уважением относиться к коллегам по работе, не допускать аморальных поступков, порочащих имя культурработника.

Должностные обязанности работников МЦНК определены должностными инструкциями МЦНК и единым тарифно-квалификационным справочником должностей рабочих и служащих, заработная плата определяется единой тарифной сеткой (ЕТС) в соответствии с образованием, квалификацией и стажем работы рабочих и служащих МЦНК.

ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ:

1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
2. Предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором.
3. Обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.
4. Обеспечить работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, трудовыми договорами.
6. Вести коллективные переговоры, заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.
7. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
8. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего распорядка МЦНК и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности. Для работников МЦНК устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю. Администрация ведет учет рабочего времени, фактически отработанного времени каждым работником, по журналу учета рабочего времени МЦНК. Не отмеченное время в журнале учета является прогулом и не подлежит учету.

1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливаются следующие:

а) для рабочих:

начало работы – 8.00
перерыв - с 12.00 до 13.00
окончание работы – 17.00

б) уборщиков

начало работы - 6.30
перерыв - с 10.00 до 11.00
окончание работы - 14.30

Для дежурного уборщика время работы устанавливается согласно пункта а) для рабочих.

в) для творческих работников

- начало работы - 9.00
- перерыв - с 13.00 до 14.00
- окончание работы - 18.00

г) для творческих работников народных коллективов – время работы, устанавливается по отдельному графику работы, утвержденному администрацией МЦНК (согласно ст.94 ТК РФ и ст. 113 ТК РФ).

д) для артистов разговорного, сценического, вокального, хореографического жанра и артистов оркестра устанавливается график работы по соглашению с руководителем коллективов с учетом особенностей труда, не превышающий допустимую временную норму. (Руководство по гигиенической оценке факторов рабочей среды и трудового процесса. Критерии и классификация условий труда «Руководство Р 22.2006.05»)

При необходимости устанавливается работа в режиме гибкого рабочего времени (ст. 102 ТК РФ – при работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон между работодателем и работником) или вводится суммированный учет рабочего времени (ст. 104 ТК РФ). В случае необходимости творческие работники и обслуживающий персонал могут быть привлечены к работе в ночное время (с 22 часов до 6 часов) в соответствии со ст. 96 ТК РФ. За работу в ночное время, праздничные и выходные дни предоставляются дополнительные дни отдыха (отгулы) в различные дни недели поочередно каждому работнику. Продолжительность работы накануне праздничных и выходных дней уменьшается на один час.

2. запрещается в рабочее время:
 - а) отсутствовать на рабочем месте более 4-х часов по уважительной причине;
 - б) распивать спиртные напитки и курить в рабочих кабинетах, фойе и коридорах МЦНК;
 - в) уклоняться от выполнения своих обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, без уважительной причины.

ВРЕМЯ ОТДЫХА

Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. В течение рабочего дня работнику

предоставляется перерыв для отдыха и питания – один час, который не включается в рабочее время. Всем работникам предоставляется два выходных в неделю – воскресенье и суббота. Всем работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска – 28 календарных дней. Совместителям ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основному месту работы. Праздничные дни, приходящиеся на период отпуска в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на две части, одна из частей которого не должна быть менее 14 календарных дней).

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по графику отпусков, с учетом необходимости и обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, индивидуальным трудовым договором, локальными нормативными актами МЦНК.

1. ПООЩРЕНИЕ ЗА ТРУД

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность).

2. ДИСЦИПЛИНА ВЗЫСКАНИЯ

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 согласно ТК РФ.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется

соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией 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 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии – позднее двух лет со дня его совершения. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Администрация МЦНК имеет право вместо дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива. Для этого создается комиссия по трудовым спорам.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников МЦНК.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или комиссии по трудовым спорам МЦНК.

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

Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом, проявил себя, как хороший работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

Работник может быть уволен в случаях:

- а) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- б) грубого однократного нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня);

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (при этом нахождение работника в состоянии опьянения не обязательно должно быть подтверждено медицинским заключением, достаточно даже свидетельских показаний);

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных на применение административных взысканий;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ РАБОТНИКАМ

1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещения расходов, связанных со служебной командировкой. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебной командировкой, определяются коллективным договором.

2. Членами комиссии по трудовым спорам предоставляется свободное от работы время для участия в работе указанной комиссии с сохранением среднего заработка.

3. Работникам, совмещающим работу с обучением в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях среднего или высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочно и очно- заочно (вечерней) формам обучения, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка, согласно справок- вызовов учебных заведений.

4. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с Федеральным законом.

Директор МЦНК

Председатель профсоюзного
Комитета МЦНК



О.А.Золотарева

С.Ю. Максимов.

п. Тульский

15.03.2012 г.

1. В Преамбуле правила внутреннего трудового распорядка МУ «МЦНК Майкопского района» считать - МБУ «МЦНК Майкопского района»

2. В разделе «**время и его использование**» внести следующие изменения:

В связи с отнесением поселка городского типа Тульского к категории поселков - сельских населенных пунктов, согласно постановлению ВС РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства в селе» (в редакции изменений от 24.08.1995 г.), а так же во исполнение приказа руководителя Управления культуры муниципального образования «Майкопский район» от 12.12.2011 г. № 262-П «Об установлении сокращенной рабочей недели для женщин работающих в учреждениях культуры п.Тульского» - установить рабочее время для женщин - 36 часов в неделю, для женщин имеющих детей в возрасте до четырнадцати лет - 35 часов в неделю, с сохранением заработной платы в том же размере.

Администрация ведет учет рабочего времени, фактически отработанного времени каждым работником, по журналу учета рабочего времени МЦНК. Не отмеченное время в журнале учета является прогулом и не подлежит учету.

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливаются следующие:

а) для работников:

с 9-00 до 18-00

перерыв с 13-00 до 13-48

продолжительность рабочего дня накануне выходного дня (в пятницу)

с 9-00 до 17-00

перерыв с 13-00 до 13-48

выходные дни – суббота, воскресенье

б) для женщин:

с 9-00 до 17-00

перерыв с 13-00 до 13-48

выходные дни – суббота, воскресенье

в) для женщин имеющих детей в возрасте до четырнадцати лет:

с 9-00 до 17-00

продолжительность рабочего дня накануне выходного дня (в пятницу)

с 9-00 до 16-00

перерыв с 13-00 до 13-48

выходные дни – суббота, воскресенье

г) для уборщиков:

с 8-00 до 16-00

перерыв с 12-00 до 12-48

продолжительность рабочего дня накануне выходного дня (в пятницу)
с 8-00 до 15-00

перерыв с 12-00 до 12-48

выходные дни – суббота, воскресенье

д) для рабочих:

с 8-00 до 17-00

перерыв с 12-00 до 12-48

продолжительность рабочего дня накануне выходного дня (в пятницу)
с 8-00 до 16-00

перерыв с 12-00 до 12-48

выходные дни – суббота, воскресенье

е) для творческих работников народных коллективов – время работы, устанавливается по отдельному графику работы, утвержденному администрацией МЦНК (ст.94 ТК РФ и ст. 113 ТК РФ).

ж) для артистов разговорного, сценического, вокального, хореографического жанра и артистов оркестра устанавливается график работы по соглашению с руководителем коллективов с учетом особенностей труда, не превышающий допустимую временную норму. (Руководство по гигиенической оценке факторов рабочей среды и трудового процесса. Критерии и классификация условий труда «Руководство Р 22.2006.05»)

Продолжительность рабочего дня накануне нерабочих праздничных дней сокращается на один час.

При необходимости устанавливается работа в режиме гибкого рабочего времени (ст.102 ТК РФ – при работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон между работодателем и работником) или вводится суммированный учет рабочего времени (ст.104 ТК РФ). В случае необходимости творческие работники и обслуживающий персонал могут быть привлечены к работе в ночное время (с 22 часов до 6 часов) в соответствии со ст. 96 ТК РФ. За работу в ночное время, праздничные и выходные дни предоставляются дополнительные дни отдыха (отгулы) в различные дни недели поочередно каждому работнику. Продолжительность работы накануне праздничных и выходных дней уменьшается на один час.

Запрещается в рабочее время:

а) отсутствовать на рабочем месте более 4-х часов по уважительной причине;

б) распивать спиртные напитки и курить в рабочих кабинетах, фойе и коридорах МЦНК;

в) уклоняться от выполнения своих обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, без уважительной причины.

В структурных подразделениях МБУ «МЦНК Майкопского района» рабочее время устанавливается согласно графика работы соответствующего сельского Дома культуры.

3) В разделе «время отдыха» внести следующие изменения:

Время отдыха – время, в течении которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, который не включается в рабочее время. Всем работникам предоставляется два выходных в неделю – суббота и воскресенье. Всем работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска – 28 календарных дней. Совместителям ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основному месту работы. Праздничные дни, приходящиеся на период отпуска в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на две части, одна из частей которого не должна быть менее 14 календарных дней.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по графику отпусков, с учетом необходимости и обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

Директор МБУ «МЦНК
Майкопского района»

О.А.Золотарева

Председатель профсоюзного
комитета МБУ «МЦНК
Майкопского района»

С.Ю.Максимов



Приложение № 2
к правилам внутреннего трудового
распорядка МБУ «МЦНК Майкопского
района»

п. Тульский

09.01.2014 г.

1. В разделе «время и его использование» внести следующие изменения:

Во исполнении приказа руководителя Управления культуры администрации МО «Майкопский район» № 243-П от 31.12.2013 г. установить продолжительность рабочего дня в МБУ «МЦНК Майкопского района» накануне нерабочих праздничных дней – с 9-00 до 15-30 с перерывом с 13-00 до 13-30.

Директор МБУ «МЦНК
Майкопского района»

О.А.Золотарева

Председатель профсоюзного
комитета МБУ «МЦНК
Майкопского района»

С.Ю.Максимов

