


Согласовано
на общем собрании трудового
коллектива ГБУК «Областной
Дом народного творчества»
Протокол № 1
от 15 января 2012 года.

Председатель собрания
Тункевич Э. Г. Тункевич

Утверждаю
директор ГБУК «Областной
Дом народного творчества»
Н.П. Березан
15 января 2012 года



П Р А В И Л А

В Н У Т Р Е Н Н Е Г О Т Р У Д О В О Г О Р А С П О Р Я Д К А

Государственного бюджетного учреждения культуры
«Областной Дом народного творчества»
(ГБУК «ОДНТ»)

г. Калининград
2012 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны на основании ст. 189 Трудового Кодекса РФ и являются основным локальным актом, определяющим трудовой распорядок в ГБУК «Областной Дом народного творчества (далее – ОДНТ), регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ОДНТ.

1.2. Настоящие Правила обязательны для всех работников и администрации ОДНТ. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией ОДНТ в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ и настоящими Правилами – с учетом мнения трудового коллектива.

2. Порядок приема работников в ОДНТ.

2.1. В случаях и порядке, установленном трудовым законодательством РФ, трудовые отношения возникают на основании трудового договора в результате :

- назначения на должность или утверждения в должности;
- фактического допущения к работе с ведома или по поручению администрации ОДНТ;
- по иным основаниям, установленным законодательством, иными нормативными или локальными актами.

2.2. Право приема на работу в ОДНТ в пределах компетенции имеют :

- а) директор ОДНТ;
- б) заместитель директора ОДНТ;
- в) Врио директора.

2.3. При приеме на работу работник предъявляет :

- 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 государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В отдельных случаях, предусмотренных законодательством РФ, необходимо предъявление дополнительных документов.

В целях более полной и качественной оценки профессиональных и деловых качеств обратившегося за приемом на работу – администрация вправе предложить ему предъявить резюме о своей деятельности.

2.4. Трудовой договор заключается с лицами, достигшими 18-ти лет.

2.5. Трудовой договор со всеми работниками заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.6. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя или работника :

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ.

2.7. Прием на работу оформляется приказом директора ОДНТ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, на срок до трех месяцев.

2.9. При приеме на работу по совместительству, порядок установления и размер оплаты труда лиц, работающих по совместительству, регулируется исключительно ст. 285 ТК РФ и пунктом 2 Постановления Совета Министров СССР №1111 от 22.09.1988 г. (с изм. от 14.12.2000 г. и от 03.10.2001 г.), в соответствии с которыми оплата труда лиц, работающих по совместительству, может производиться пропорционально отработанному времени, либо исходя из объема фактически выполненной работы.

2.10. При оформлении на работу или переводе на другую работу администрация знакомит работника;

- с порученной работой, условиями оплаты труда в соответствии с трудовым договором,
- с должностной инструкцией,
- с Правилами внутреннего трудового распорядка,
- с Положением об оплате труда работников ГБУК «Областной Дом народного творчества» (новая редакция), вступившим в силу с 01 января 2012 года,
- с правилами техники безопасности, производственной санитарией, гигиеной труда и противопожарной безопасностью.

2.11. Работник обязан приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к исполнению своих обязанностей в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то в соответствии со ст. 61 Трудового Кодекса РФ, трудовой договор с работником аннулируется приказом директора ОДНТ.

3. Порядок увольнения работников ОДНТ.

3.1. Прекращение трудового договора допускается только в порядке и по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

3.3. При расторжении срочного трудового договора, в связи с истечением срока его действия, работодатель обязан письменно предупредить работника об истечении срока действия трудового договора не позднее, чем за три дня. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия, а работник продолжает работать после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ).

3.4. При увольнении работника в связи с истечением срока срочного трудового договора, работодатель вправе не принимать во внимание специальные дополнительные гарантии, установленные Трудовым Кодексом РФ для отдельных случаев увольнения по инициативе администрации (ст. 81 ТК РФ). В частности, работник может быть уволен по этому основанию в период пребывания в отпуске и в период временной нетрудоспособности.

3.5. На основании изменений, внесенных в ст. 261 ТК РФ Федеральным законом от 30.06.2006 г. № 90-ФЗ, в случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности.

3.6. Заявление об увольнении по собственному желанию работник обязан написать на имя директора ОДНТ, которое передать директору лично или через отдел кадров.

3.7. Днем увольнения работника считается последний день его работы.

3.8. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку и в течение трех дней произвести полный расчет по заработной плате.

3.9. Право на увольнение работника в ОДНТ в пределах компетенции имеют :

- а) директор ОДНТ;
- б) заместитель директора ОДНТ;
- в) Врио директора ОДНТ.

4. Основные трудовые права и обязанности работников ОДНТ.

4.1. Работники ОДНТ обязаны :

4.1.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, обусловленные трудовым договором, соблюдать трудовую дисциплину, настоящие Правила, установленные нормы труда, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, а также другие акты, действующие в организации, бережно относиться к имуществу ОДНТ и других работников.

4.1.2. Своевременно и точно выполнять указания администрации, соответствующие должностным обязанностям работника.

4.1.3. Постоянно повышать свое профессиональное мастерство.

4.1.4. Соблюдать режим рабочего времени. Работники должны своевременно начинать работу, не допускать опозданий и отсутствия на работе без уважительных причин, заблаговременно знакомиться с расписанием работы, планом работы на предстоящий период, графиками сменности и постоянно следить за возможными изменениями в них.

4.1.5. Соблюдать и выполнять инструкции, положения, другие локальные акты, правила по охране труда и технике безопасности, предписания, издаваемые в ОДНТ.

4.1.6. Содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту и порядок в служебных и иных помещениях ОДНТ, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, имущества и документации, при обеспечении администрацией условий хранения.

4.1.7. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, порождающих уничтожение, хищение или порчу собственности ОДНТ, не допускать случаев хищения имущества, возникновения убытков.

4.2. Работники ОДНТ имеют право :

4.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2.2. На предоставление им работы, обусловленной трудовым договором.

4.2.3. На рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда.

4.2.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполненной работы.

4.2.5. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.2.6. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.2.7. На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.2.8. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором формах.

4.2.9. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.2.10. На ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.2.11. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

4.2.12. На возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ.

4.2.13. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.3. Работник имеет право отказаться от поручений администрации, не связанных с должностными обязанностями.

5. Основные права и обязанности администрации ОДНТ.

5.1. Администрация ОДНТ обязана :

5.1.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, настоящие Правила, соглашений и трудовых договоров.

5.1.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

5.1.3. Обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

5.1.4. Организовать труд работников так, чтобы неукоснительно соблюдались условия трудового договора.

5.1.5. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, контролировать соблюдение работниками инструкций, положений и правил по технике безопасности, противопожарной и санитарной безопасности.

5.1.6. Обеспечивать работников техническими средствами, необходимыми для исполнения должностных обязанностей работника.

5.1.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату за прошлый месяц в срок, не позднее 10 числа текущего месяца.

5.1.8. Производить выплату заработной платы наличным и безналичным расчетом.

5.1.9. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор.

5.1.10. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их исполнением.

5.1.11. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ОДНТ, предусмотренные законодательством РФ.

5.1.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.2. Администрация вправе :

5.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ.

5.2.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.2.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

5.2.4. Администрация может предложить, но не в праве требовать от работника исполнения поручений, не связанных с должностными обязанностями.

5.2.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

5.2.6. Принимать локальные нормативные акты.

6. Режим рабочего времени.

6.1. Нормальная продолжительность рабочего времени для работников ОДНТ – 40 (сорок) часов в неделю с пятидневной рабочей неделей и двумя выходными днями.

6.2. Учет рабочего времени ведется лицами, назначенными Приказом директора ОДНТ и фиксируется в таблице учета рабочего времени.

6.3. Для работников ОДНТ устанавливается пятидневная рабочая неделя, рабочий день с 9.00 часов до 18.00 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.00 часов, с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

6.4. Для сторожей установлен суммированный месячный учет рабочего времени (ст. 104 ТК РФ). При этом, время начала и окончания работы устанавливается по графику, утверждаемому директором ОДНТ.

6.5. По соглашению между работником и директором ОДНТ, может быть установлена работа в режиме гибкого рабочего времени. При таком режиме начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон.

6.6. Ненормированный рабочий день (ст. 101 Трудового кодекса РФ) – особый режим работы, при котором работники могут, по Приказу директора привлекаться к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Ненормированный режим работы может быть установлен, при необходимости, эпизодически и только на основании Приказа директора ОДНТ. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется работнику в следующем виде : предоставлением дополнительных оплачиваемых дней отдыха к ежегодному обязательному отпуску, в количестве до 06 (шести) дней, при фактической работе за рамками нормальной продолжительности рабочего дня в межотпускной период – не менее 30 (тридцати) часов.

6.7. Работа в нерабочий праздничный день, выходной день на основании статьи 153 Трудового кодекса подлежит дополнительной оплате в размере не менее одинарной дневной ставки сверх оклада, т.е. в двойном размере среднего заработка. По желанию работника, ему может быть предоставлен другой день отдыха, в этом случае работа в нерабочий праздничный день оплате не подлежит.

6.8. Работа в нерабочий праздничный день, выходной день оформляется Приказом директора. В Приказе, по предварительному согласованию с работником определяется по желанию работника либо оплата отработанных часов в двой-

ном размере среднего заработка, либо время предоставления другого дня отдыха (отгула).

6.9. На основании статьи 95 ТК РФ продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7. Отпуска.

7.1. Работникам ОДНТ предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.2. Работникам с нормированным рабочим днем предоставляется ежегодный основной оплачиваемый продолжительностью 28 календарных дней.

7.3. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, а также дополнительный оплачиваемый отпуск к ежегодному основному отпуску, согласно перечню.

7.4. Перечень должностей, к которым установлен ненормированный рабочий день и количество дней дополнительного отпуска:

- заместитель директора – 8 дней,
- главный бухгалтер – 8 дней,
- ведущие методисты – 6 дней,
- заведующая канцелярией – 3 дня.

7.5. Перечень должностей, к которым устанавливается дополнительный отпуск за особый характер труда:

- водитель – 3 дня.

7.6. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включается;

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие отстранения от работы,
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста,
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы продолжительностью более 14-ти календарных дней.

7.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором с обязательным учетом мнения работников ОДНТ, не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

7.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях :

- временной нетрудоспособности работника;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

7.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и администрацией ОДНТ переносится на другой срок, если работнику своевременно (не позднее чем за три дня до начала отпуска) не была произведена оплата за

время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала.

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

7.10. Если продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника-совместителя в ОДНТ меньше, чем продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска по основному месту работ, то по просьбе этого работника, ему предоставляется отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

7.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться работникам-совместителям одновременно с отпуском по основному месту работы.

8. Время отдыха.

8.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения своих трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Виды времени отдыха установлены ст. 107 Трудового кодекса РФ.

8.2. В ОДНТ устанавливаются специальные перерывы в течение рабочего дня, обусловленные спецификой работы с компьютером - 10 минут через каждые полтора часа рабочего времени.

8.2.1. Обеденный перерыв продолжительностью 01(один) час с 13.00 часов до 14.00 часов. Обеденный перерыв предоставляется всем работникам и не включается в рабочее время.

8.2.2. В связи со спецификой деятельности ОДНТ, предоставлением безотлагательных консультаций во время обеденного перерыва руководителям и специалистам культурно-досуговой деятельности муниципальных образований Калининградской, возможно установление сокращенного времени обеденного перерыва до 45 минут. В этом случае по согласованию администрации и работников основного состава трудового коллектива, за исключением работников технического персонала, время обеденного перерыва сокращается на 15 минут.

8.2.3. Сокращение обеденного перерыва на 15 минут в течение пятидневной рабочей недели компенсируется работникам сокращением рабочего времени на 1 час по пятницам. Согласование о сокращении рабочего времени на один час по пятницам оформляется Приказом директора ОДНТ.

9. Оплата труда и нормирование труда.

9.1. В ОДНТ установлена оплата труда в соответствии с «Положением об оплате труда работников ГБУК «Областной Дом народного творчества» (новая редакция), вступившего в силу с 01 января 2012 года.

9.2. ОДНТ, в случаях предусмотренных законодательством РФ, имеет право производить работникам соответствующие выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

9.2.1. Соответствующие ежемесячные выплаты стимулирующего характера работникам устанавливаются Приказом директора ОДНТ и доводятся до сведения работника путем ознакомления с Приказом.

9.3. Работникам, впервые принятым на работу в ОДНТ с испытательным сроком 3 месяца на основании статьи 70, 71 Трудового кодекса РФ, в течение трех месяцев работы с момента подписания Трудового договора, устанавливается базовый оклад, согласно Положения об оплате труда работников ГБУК «ОДНТ».

10. Трудовая дисциплина.

10.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника :

1. объявление благодарности;
2. выдача премии;
3. награждение ценным подарком;
4. награждение почетной грамотой.

10.2. Поощрения объявляются в приказе директора, доводятся до сведения работника и заносятся в его трудовую книжку.

10.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (при их наличии).

10.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие организации к поощрению, к награждению орденами и медалями, почетными грамотами, присвоению почетных званий и т.п.

10.5. Работники обязаны подчиняться администрации: директору, заместителю директора и ВРИО директора, выполнять ее указания, связанные трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

10.6. Работники, независимо от своего должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

10.7. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение, по вине работника, возложенных на него трудовых обязанностей (изложенных в настоящих Правилах, Уставе, должностных инструкциях и т.п.) директор вправе применить следующие дисциплинарные взыскания :

5. замечание ;
6. выговор;
7. увольнение, по соответствующему основанию.

10.8. В случае вынесения работнику директором дисциплинарного взыскания, директор руководствуется статьями 193,194,195 ТК РФ.

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

11. Заключительные положения

11.1. Правила вступают в силу со дня подписания их двумя сторонами: администрацией ГБУК «ОДНТ» в лице директора и представительства трудового коллектива в лице председателя собрания трудового коллектива.

11.2. Действия Правил распространяются на всех работников, независимо от их должности и длительности трудовых отношений с работодателем.

С настоящими Правилами внутреннего распорядка Государственного бюджетного учреждения культуры «Областной Дом народного творчества» ознакомлен (на):