

Согласовано
Представитель совета
трудоого коллектива
Ильина Д.Р. Ахмедова

«11» 01 2019г.



Утверждаю
Директор ГБУ ДО РЦКУМ

В.В. Аристархов

«11» 01 2019г.

Правила внутреннего трудового распорядка

Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования
Республиканский центр культуры учащейся молодежи

Принят на общем собрании
трудоого коллектива

Протокол № 3
от «11» 01 2019 г.

Уфа 2019

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регулируют трудовые и иные связанные с ними отношения в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования Республиканский центр культуры учащейся молодежи (далее - ГБУ ДО РЦКУМ) и распространяются на работников и работодателя.

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором ГБУ ДО РЦКУМ с учетом мнения представителя трудового коллектива. Все изменения и дополнения в Правила в таком же порядке.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1 Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме.

2.2 Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается директором ГБУ ДО РЦКУМ и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, второй экземпляр хранится у работодателя.

2.3 При заключении трудового договора работник, поступающий на работу, обязан предъявить следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании;
- страховое свидетельство (СНИЛС);
- справку об отсутствии судимости;
- медицинскую книжку;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.4 Прием на работу оформляется приказом директора ГБУ ДО РЦКУМ на основании заключенного трудового договора.

Приказ о приеме объявляется сотруднику под роспись. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия указанного приказа.

2.5 При приеме на работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с настоящими Правилами, должностными инструкциями, локальными нормативными актами в сфере труда, имеющими отношения к трудовой функции работника;
- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, его правами и обязанностями;

- провести инструктаж по охране труда, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой медицинской помощи пострадавшим.

2.6 Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым законодательством Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора ГБУ ДО РЦКУМ. В трудовую книжку работника вносится запись о причине прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации (далее- ТК РФ), иных федеральных законов со ссылкой на соответствующую статью и пункт закона.

2.7 При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения трудовую книжку.

Днем увольнения работника является последний день его работы.

2.8 При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя (заработной платы, выходного пособия, компенсации за неиспользованный отпуск) производится в день увольнения работника.

3. Основные права и обязанности работников

Работник имеет право на:

3.1 Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством.

3.2 Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.3 Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.4 Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодно оплачиваемых отпусков.

3.5 Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.6 Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашения.

3.7 Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

3.8 Добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными правовыми актами.

3.9 Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка ГБУ ДО РЦКУМ.

3.10 Соблюдать трудовую дисциплину-обязательные для всех работников правила поведения, определенные федеральными законами и иными правовыми актами.

3.11 Своевременно и надлежащим образом исполнять распоряжения должностных лиц ГБУ ДО РЦКУМ, сделанные в пределах их полномочий.

3.12 Соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории ГБУ ДО РЦКУМ.

3.13 Хранить государственную, служебную, коммерческую, иную охраняемую законом тайну, не разглашать сведения конфиденциального характера.

3.14 Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, проходить инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

3.15 Проходить обязательные медицинские осмотры (обследования) в предусмотренных законодательством случаях.

3.16 Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состоянии своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

3.17 Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, использовать оборудование, оргтехнику работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.18 Незамедлительно сообщать должностным лицам ГБУ ДО РЦКУМ либо директору о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества ГБУ ДО РЦКУМ.

4.Основные права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право:

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

4.2 Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.3 Поощрять работников за добросовестный эффективный труд в порядке, предусмотренном локальными и нормативными актами.

4.4 Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка ГБУ ДО РЦКУМ.

4.5 Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством.

4.6 Принимать и утверждать локальные нормативные акты.

Работодатель обязан:

4.7 Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, трудовых договоров.

4.8 Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами.

4.9 Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

4.10 Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.11 Выплачивать работникам заработную плату 05 и 20 числа каждого месяца.

4.12 Вести точный учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ.

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

4.14 Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1 В ГБУ ДО РЦКУМ установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

5.2 Недельная продолжительность рабочего времени работников ГБУ ДО РЦКУМ не превышает 40 часов (ст.91 ТК РФ), для педагогических работников-не более 36 часов в неделю.

5.3 Рабочий день в учреждении начинается в 9.00 часов. Перерыв на обед с 13.00 до 14.00. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со ст.112 ТК РФ, с законом РБ от 27.02.1992 № ВС 10/20 «О праздничных и памятных днях в Республике Башкортостан», с постановлением Правительства Республики Башкортостан. Предпраздничный рабочий день сокращается на 1 час.

5.4 По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.5 Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника. Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ путем составления журнала сверхурочных работ.

5.6 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков.

5.7 О времени отпуска работник извещается не позднее чем за две недели до его начала.

5.8 По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.9 Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1 За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, улучшение качества работы, новаторство, инициативу, повышение производительности труда и другие достижения в труде в ГБУ ДО РЦКУМ применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой.

6.2 Поощрения применяются директором ГБУ ДО РЦКУМ.

6.3 Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения трудового коллектива. Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку.

6.4 За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники ГБУ ДО РЦКУМ могут быть представлены к государственным наградам в предусмотренном законодательством порядке.

Сведения о награждениях за успехи в работе вносятся в трудовую книжку.

7. Ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины

7.1 За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.2 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3 Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано по не зависящим от него причинам. До применения дисциплинарного взыскания директор обязан всесторонне, полно и объективно выяснить причины и мотивы совершенного проступка.

7.4 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске (ежегодном, учебном, без сохранения заработной платы или ином).

7.5 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово- хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника от иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

7.7 При определении дисциплинарного взыскания учитываются характер совершенного проступка, причинный им вред, обстоятельства, при которых он совершен, степень вины работника.

7.8 Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.9 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в государственной инспекции труда или органе по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.10 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по инициативе работодателя, по просьбе самого работника (ст.194 ТК РФ).

8. Ответственность работодателя за нарушение прав работников

8.1 Работодатель возмещает работнику не полученный им заработок в случаях незаконного лишения его возможности трудиться, а именно:

- незаконного отстранения от работы (недопущения к работе);
- незаконного увольнения или перевода на другую работу;
- отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной формулировки причины увольнения;
- других случаях, предусмотренных федеральными законами и коллективным договором.

8.2 Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает его в полном объеме.

8.3 Работодатель возмещает работнику моральный вред, причиненный неправомерными действиями или бездействием.

Моральный вред возмещается в денежной форме в размерах, определяемых соглашением между работником и работодателем, а в случае спора-судом. Размер возмещения морального вреда определяется в зависимости от характера причиненных работнику физических и нравственных страданий, а также степени вины работодателя. При этом учитываются требования разумности и справедливости.