

Правила
внутреннего трудового распорядка для работников муниципального
бюджетного учреждения «Центр культурного и спортивного развития»

I. Общие положения

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного учреждения «Центр культурного и спортивного развития» (далее - Правила) разработаны в соответствии с действующим Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), а также Уставом муниципального бюджетного учреждения «Центр культурного и спортивного развития» (далее - МБУ «Центр культурного и спортивного развития», Учреждение).

1.2 Данные правила – нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами 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 МБУ «Центр культурного и спортивного развития».

1.3 Правила имеют целью способствовать наиболее эффективной организации и повышению производительности труда, а также соблюдению трудовой дисциплины.

1.4 Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах и в должностных инструкциях.

1.5 Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения каждого работника МБУ «Центр культурного и спортивного развития».

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1 Порядок приема на работу.

2.1.1 Основанием для приема на работу МБУ «Центр культурного и спортивного развития» служит трудовой договор в форме эффективного контракта.

2.1.2 Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в личном деле работника в Учреждении, другой – у работника.

2.1.3 Работник, поступающий на работу, обязан предъявить: - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или 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). - медицинская справка при заключении трудового договора с лицами, не достигшими возраста 18 лет.

2.1.4. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.1.5. Запрещается требовать от лиц, поступающих на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.1.6. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка оформляется в МБУ «Центр культурного и спортивного развития».

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника директор МБУ «Центр культурного и спортивного развития» обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника (до 3-х месяцев) в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.1.8. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое вступает в действие с даты подписания работником и работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

2.1.9. На каждого работника, проработавшего в МБУ «Центр культурного и спортивного развития» свыше пяти дней, заводится трудовая книжка если работа является для работника основной.

2.1.10. В трудовую книжку работника вносятся сведения о выполняемой им работе, переводе на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

2.1.11. На каждого работника Учреждения заполняется личное дело, состоящее из: - личного листка по учету кадров; - личной карточки формы Т-2; - Трудового договора; - согласия на обработку персональных данных; - заявления о неразглашении персональных данных работников Учреждения; - автобиографии; - копии паспорта; - копии пенсионного страхового свидетельства; - копии свидетельства ИНН; - копии документов об образовании; - материалов по результатам аттестации (для специалистов); -

заявление о приеме на работу; – приказы о назначениях, перемещениях, поощрениях и увольнении.

2.1.12. Личные дела работников хранятся в МБУ «Центр культурного и спортивного развития», в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.

2.1.13. При приеме на работу работник знакомится с учредительными документами и локальными правовыми актами МБУ «Центр культурного и спортивного развития»: Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности и другими локальными правовыми актами учреждения.

2.2. Перевод на другую работу.

2.2.1. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.

2.2.2. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение МБУ «Центр культурного и спортивного развития», если это не влечет за собой изменения существенных условий трудового договора.

2.2.3. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.2.4. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3. Прекращение трудового договора.

2.3.1. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным:

2.3.1.1. Федеральным законодательством о труде.

2.3.1.2. Нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.3.1.3. Коллективным договором.

2.3.1.4. Трудовым договором с соответствующим работником.

2.3.2. Соглашение о досрочном прекращении трудового договора заключается в письменной форме в двух экземплярах. Соглашение о прекращении трудового договора вступает в силу после подписания работником и директором Учреждения. В соглашении может быть определена

дата вступления его в силу, которая одновременно будет являться и датой прекращения трудового договора.

2.3.3. В период между подписанием соглашения и установленной этим же соглашением датой вступления его в действие каждая сторона вправе отозвать свою подпись.

2.3.4. Работник обязан предупредить директора МБУ «Центр культурного и спортивного развития» о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме и не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения.

2.3.5. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения директор Учреждения к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан обеспечить работнику надлежащий расчет.

2.3.6. Прекращение трудового договора работника Учреждения по инициативе администрации может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.3.7. При несогласии с мотивами прекращения трудового договора работник вправе обратиться в суд. Обращение в суд не препятствует прекращению трудового договора по законным основаниям в срок, установленный предупреждением.

2.3.8. В случаях, предусмотренных ТК РФ, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, пунктом коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником, работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

2.3.9. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.3.10. О прекращении трудового договора директор МБУ «Центр культурного и спортивного развития» издает приказ по кадрам. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от работодателя.

2.3.11. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

2.3.12. По письменному заявлению работника директор Учреждения обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с прекращением трудового договора.

2.3.13. В последний день работы работнику выдается под роспись надлежащим образом оформленная трудовая книжка. Выдача трудовой книжки может, в зависимости от обстоятельств увольнения, производиться иным законным образом.

III. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник МБУ «Центр культурного и спортивного развития» имеет право на:

3.1.1. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и соответствующим условиям.

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

3.1.5. 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.

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

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

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

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

3.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

3.1.12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

3.1.13. Социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

3.2. Работник МБУ «Центр культурного и спортивного развития» обязан:

3.2.1. Трудиться честно, творчески, инициативно, дорожить честью работника Учреждения, способствовать обеспечению наиболее полного и эффективного использования фондов библиотек. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

3.2.2. Соблюдать трудовую дисциплину, служебную этику в отношениях с коллегами и пользователями.

3.2.3. Своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2.4. Выполнять установленные нормы труда, повышать качество работы.

3.2.5. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих сохранность имущества Учреждения.

3.2.6. Поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.7. Соблюдать требования по охране труда и пожарной безопасности.

3.2.8. Соблюдать правило, касающееся запрета курения в помещении Учреждения.

3.2.9. Соблюдать законные права и свободы посетителей и воспитанников Учреждения.

3.2.10. Незамедлительно сообщать директору МБУ «Центр культурного и спортивного развития» о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников, пользователей и сохранности имущества. Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями).

VI. Основные права и обязанности администрации

4.1. Директор МБУ «Центр культурного и спортивного развития» имеет право:

4.1.1. На управление персоналом и принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом МБУ «Центр культурного и спортивного развития».

4.1.2. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;

4.1.3. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.1.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.5. Требовать от работников исполнения трудовых обязанностей, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и бережного отношения к имуществу МБУ «Центр культурного и спортивного развития».

4.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ.

4.1.7. Принимать локальные нормативные акты.

4.2. Директор МБУ «Центр культурного и спортивного развития» обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять работникам Учреждения работу, обусловленную трудовым договором, правильно организовывать труд работников в зависимости от их квалификации.

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

4.2.4. Осуществлять меры по совершенствованию культурно-спортивного обслуживания населения, нести ответственность за подборку, расстановку и воспитание кадров.

4.2.5. Создавать условия для повышения квалификации работников МБУ «Центр культурного и спортивного развития», внедрения передового опыта, повышения роли материального и морального стимулирования труда, улучшения условий труда, обеспечения новейшим техническим оборудованием рабочих мест.

4.2.6. Обеспечивать повышение культурного уровня работников, их деловой квалификации, создавать условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях в соответствии с действующим законодательством.

4.2.7. Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину, осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование кадров, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

4.2.8. Постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, широко применяя системы оплаты по конечным результатам работы; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты.

4.2.9. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения своих полномочий, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, благоприятного нравственного микроклимата, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2.10. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контролирующих органов по нормам трудового права.

4.2.11. Осуществлять обязательное социальное и медицинское страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.12. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.2.13. Обеспечивать защиту персональных данных работников МБУ «Центр культурного и спортивного развития».

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим труда и отдыха - сочетание периодов рабочего времени и времени отдыха, установленное в отношении работников Учреждения. В соответствии с трудовыми договорами режим труда и отдыха отдельных работников может отличаться от единого режима, распространяющегося на всех работников.

5.2. Работники МБУ «Центр культурного и спортивного развития» имеют пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями в соответствии с режимом работы структурных подразделений МБУ «Центр культурного и спортивного развития».

5.3. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы, время на обеденный перерыв) структурных подразделений МБУ «Центр культурного и спортивного развития» утверждается приказом директора Учреждения. Режим работы структурных подразделений МБУ «Центр культурного и спортивного развития» может изменяться с учетом местных условий в летнее и зимнее время.

5.4. Для работников аппарата МБУ «Центр культурного и спортивного развития» продолжительность рабочей недели устанавливается в соответствии с действующим законодательством – 40 часов.

5.5. Продолжительность ежедневного рабочего времени для работников центрального аппарата МБУ «Центр культурного и спортивного развития» составляет 8 часов; - для работников, задействованных в культурно-спортивном секторе, – согласно графика расписания соответствующих занятий и кружков.

5.6. Для работников, задействованных в культурно-массовых мероприятиях в выходные дни (суббота, воскресенье) общим выходным днем является понедельник, второй выходной день (суббота, воскресенье, или вторник) работникам устанавливается в соответствии с утвержденными директором МБУ «Центр культурного и спортивного развития» графиками работы персонала. Для работников центрального аппарата, незадействованных в указанных мероприятиях, общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.7. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

5.8. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается по соглашению между администрацией и работником в соответствии с трудовым законодательством.

5.9. Перерыв для отдыха и питания предоставляется работникам в соответствии с графиками работы структурных подразделений и персонала МБУ «Центр культурного и спортивного развития» продолжительностью от 30 минут до 1 часа.

По соглашению сторон, составляемому в письменном виде и являющемуся неотъемлемой частью трудового договора, работнику может быть предоставлено иное время для отдыха и питания. Перерывы для отдыха и питания не включаются в рабочее время. Работник может использовать обеденный перерыв по своему усмотрению и на это время отлучаться с места работы.

5.11. Учет времени, фактически отработанного каждым работником, осуществляется руководителями структурных подразделений и отражается в Табеле учета рабочего времени, о чем директором Учреждения издается соответствующий приказ.

5.12. Трудовым договором с работником может быть предусмотрен ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

5.13. В рабочее время работник может покидать свое рабочее место по личным делам только с (устного, письменного) разрешения своего руководителя, директора Учреждения или его заместителей. Без согласования с администрацией МБУ «Центр культурного и спортивного развития» не разрешается привлекать работников (снимать их с работы) для выполнения общественных поручений, проведения различного рода мероприятий.

5.14. Работникам МБУ «Центр культурного и спортивного развития» предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения. График отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается не позднее чем, за две недели до его начала.

5.15. Работнику МБУ «Центр культурного и спортивного развития» может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по его письменному заявлению в соответствии с ТК РФ.

5.16. Сотрудникам с ненормированным рабочим днем к ежегодному основному оплачиваемому отпуску предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск на 3 календарных дня.

VI. Оплата труда

6.1. Должностной оклад устанавливается работникам в соответствии со штатным расписанием МБУ «Центр культурного и спортивного развития».

6.3. Заработная плата выплачивается в установленные сроки два раза в месяц, в безналичной форме путем перечисления на зарплатный банковский счет в банке, с которым работодателем заключен соответствующий договор, с возможностью получения заработной платы с использованием банковской карты.

6.4. Расчетные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц, при необходимости, выдаются работникам за день до выдачи заработной платы.

VII. Применяемые к работникам меры поощрения

7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, творчество и инициативу, и другие достижения в работе директором МБУ «Центр культурного и спортивного развития» на основании личного решения либо по ходатайству непосредственного руководителя соответствующего работника применяются следующие формы поощрения работников: - объявление благодарности; - награждение ценным подарком; - награждение премией; - повышение в должности.

7.2. О поощрении работника директором издается приказ по кадрам. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

7.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к награждению Почетными грамотами, орденами, медалями, нагрудными знаками.

VIII. Применяемые к работникам меры взыскания

8.1. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:

8.1.1. Получение в течение двух рабочих дней письменных объяснений от работника в связи с совершением дисциплинарного проступка.

8.1.2. Составление акта об отказе работника от предоставления письменных объяснений.

8.1.3.. Установление вины работника на основании письменных объяснений или, в случае отказа от их предоставления - на основании материалов внутреннего расследования.

8.1.4. Определение вида дисциплинарного взыскания, адекватного тяжести совершенного работником проступка.

8.1.5. Подготовку проекта приказа (распоряжения) о наказании работника на основе соответствующих документов.

8.1.6. Объявление приказа (распоряжения) о наказании работнику под роспись в течение трех рабочих дней с даты издания, не считая документально подтвержденного времени отсутствия работника на работе (лист временной нетрудоспособности, акт об отстранении от работы и т.п.).

8.1.7. Составление акта об отказе работника от ознакомления с приказом (распоряжением).

8.1.8. Запись в трудовую книжку вносится только в случае, если взысканием является увольнение работника.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: 1) замечание; 2) выговор; 3) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарное взыскание к работнику применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни сотрудника, пребывания его в отпуске.

8.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник МБУ «Центр культурного и спортивного развития» не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

8.6. Директор Учреждения по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать Приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством для рассмотрения индивидуальных трудовых споров.

IX. Ответственность сторон трудового договора

9. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

9.1. Сторона трудового договора, причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

9.2. Трудовым договором или заключенными в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

9.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Х. Заключительные положения

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников МБУ «Центр культурного и спортивного развития» утверждаются соответствующим приказом директора Учреждения.

10.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

10.4. Текст данных Правил размещается на официальном сайте МБУ «Центр культурного и спортивного развития» в сети Интернет.

