

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

МБУ «Вилкойский ЦД «Алгыс»

А.П.Спиридонова

« 20 09 » г.

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «НАЦИОНАЛЬНО-КУЛЬТУРНЫЙ ЦЕНТР «АЛГЫС» ИМЕНИ НАДЕЖДЫ ИННОКЕНТЬЕВНЫ БЛАХОВОЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД ВИЛКОЙСК»

г. Вилкойск

05.09.2022

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка определяет Муниципального бюджетного учреждения «Вилкойский Центр досуга «Алгыс», порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ), Уставом Учреждения.

1.3. Правила являются обязательным для выполнения их работниками МБУ «Вилкойский ЦД «Алгыс»

2. Порядок приема и увольнения

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступившее на работу, предъявляют работодателю:

- 1) заявление с просьбой о поступлении на работу на должность;
- 2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 3) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 4) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 5) документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 6) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных званий – при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- 7). Свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства;
- 8) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболеваний

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Прием на работу осуществляется на основании трудового договора (контракта), заключенного в письменной форме, и оформляется приказом директора, который объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня его фактического начала работы.

При приеме на работу администрация Учреждения обязана:

1). ознакомить работника под роспись с порученной работой, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (ст. 68 ТК РФ);

2). проинструктировать по правилам техники безопасности на рабочем месте, требованиям санитарной и противопожарной охраны и другим правилам охраны труда.

2.2. Лицам, поступающим на работу впервые, не позднее недельного срока со дня приема на работу, заполняется трудовая книжка.

2.3. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде:

по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ);

в связи с истечением срока контракта и не продлением его на новый срок (п.2 ст. 58 ТК РФ);

по инициативе сотрудника (ст.80 ТК РФ);

по инициативе администрации (ст.81 ТК РФ);

по результатам оценки деятельности сотрудника аттестационной комиссией, как несоответствующего занимаемой должности, включая

испытательный срок;

в случае разглашения служебной и коммерческой тайн Учреждения с нанесением морального и материального ущерба;

в других случаях, предусмотренных ТК РФ;

2.4. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор (контракт), предупредив об этом руководство письменно за две недели.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается лишь в порядке и в случаях, предусмотренных

законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.5. В день увольнения обязаны выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью о причине увольнения в точном соответствии с

формулировкой, предусмотренной действующим законодательством, и произвести с увольняемым полный расчет.

День увольнения считается последним днем работы.

3. Основные обязанности работников Учреждения.

3.1. Сотрудники Учреждения обязаны соблюдать настоящие Правила;

3.2 добросовестно исполнять должностные обязанности в соответствии с

должностной инструкцией, своевременно исполнять распоряжения руководителя, беспрекословно выполнять условия заключенного с ним договора (контракта), осуществлять свою деятельность честно и добросовестно;

3.3 соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу,

-соблюдать установленную продолжительность рабочего времени.

-использовать эффективно рабочее время,

3.4 обладать высокой профессиональной подготовленностью,

-хорошо знать порученное дело, точно и своевременно выполнять служебные обязанности в соответствии с должностными инструкциями,

3.5 проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе,

-постоянно совершенствовать свою профессиональную деловую квалификацию;

повышать деловую и производственную квалификацию;

развивать отношения товарищеского сотрудничества и взаимопомощи;

не разглашать сведения, являющиеся служебной или коммерческой тайной;

3.6 беречь и укреплять собственность Учреждения;

содержать свое место в чистоте и порядке;

строго соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, санитарной и пожарной безопасности.

4. Основные обязанности администрации Учреждения.

4.1 Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные правовые акты Российской Федерации.

4.2 Правильно организовать труд работников, направленный на эффективное развитие Учреждения;

4.3 Предоставить работнику современное рабочее место, право пользования современными техническими средствами (компьютер, факс, телефон, ксерокс, и др.), библиотечно-информационным фондом;

4.4 Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда;

принимать меры к укреплению порядка и дисциплины, сокращению потерь рабочего времени;

4.5 Строго взыскивать с нарушителей дисциплины и поощрять сотрудников, отличившихся при исполнении должностных обязанностей;

4.6 Неуклонно соблюдать законодательство о труде;

обеспечивать условия для повышения деловой квалификации сотрудников;

4.7. Обеспечивать соблюдение условий договора (контракта) сотрудника;

4.8 Выдавать заработную плату в установленные сроки – 15 и 30 числа каждого месяца;

4.9 Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда;

4.10 Внести особенности трудовых отношений с дистанционными работниками в соответствии с обновлённой главой 49.1. «Особенности регулирования труда дистанционных работников ТК РФ (ст. 312.1, 312.2., 312.3., 312.4., 312.5., 312.6., 312.7., 312.8., 312.9.

4.11 создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением (по повышению квалификации и пр.).

5. Режим рабочего времени и времени отдыха

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени работников МБУ «НКЦ «Алгыс» составляет 40 часов, для женщин 36 часов, для инвалидов 35 часов в неделю в соответствии с ИПР инвалидов.

5.2. Для работников устанавливается пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю.

Продолжительность рабочей недели, ежедневной работы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.3. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со ст.99 ТК РФ

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем утверждается работодателем локальным нормативным актом.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени допускается только в случаях, регулируемых ст.ст.97, 99 ТК.

5.4. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 108 ТК). Всем работникам предоставляются выходные дни (пятидневка – два выходных суббота и воскресенье)

Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов с перерывом на обед с 13:00 – 14:00 ч.

Время начало работы – 09:00 ч.

Время окончания работы – 18:00 ч.;

Нерабочими праздничными днями в РФ и РС(Я) считаются:

1,2 января – Новый год

7 января – Рождество
23 февраля – день защитника Отечества
8 марта – Международный женский день
27 – день Республики Саха (Якутия)
1,2 мая – праздник Весны и Труда
9 мая – день Победы
1 июня – день Защиты детей
12 июня – день России
21 июня – день России
1 сентября – день Знаний

5.5. Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка (ст. ст. 114, 115 ТК).

Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью не менее 31 календарного дня и может быть использован ими в любое удобное для них время года (ст. 267 ТК).

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев, за второй и последующий годы работы — в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. Отдельным категориям работников отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст.122 ТК).

5.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст.123 ТК).

5.7. Работникам, получившим путевки на санаторно – курортное лечение, в дома отдыха и профилактории очередные отпуска предоставляются вне графика.

5.8. В соответствии с законодательством (ст.116 ТК) работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые дополнительные отпуска.

б) за ненормированный рабочий день: работникам – 5 календарных дней; для работников администрации – 12 календарных дней (ст.119 ТК);

в) за работу в районах Крайнего Севера и в приравненных к ним местностях 24 календарных дней (ст.321 ТК);

г) в других случаях, предусмотренных федеральными законами, нормативными актами и по соглашению сторон коллективным договором:

- проработавшим год без больничного листа – 3 календарных

дня;

- в связи с вступлением в брак – 3 календарных дня;
- в связи со смертью близких родственников – 3 календарных

дня;

- юбилярам – 2 календарных дня;
- родителям первоклассников 1 сентября – 1 день;
- родителям детей дошкольного возраста 1 июня – 1 день;

При увольнении компенсация за неиспользованные дополнительные отпуска не выплачиваются (ст.116 ТК).

Дополнительные выходные дни предоставляются работникам, осуществляющим уход за детьми – инвалидами, 4 выходных оплачиваемых дня ежемесячно (п. 3 ст. 111 ТК РФ).

5.9. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска (ст. 124 ТК).

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели (ст.124 ТК).

Работникам, уволенным по инициативе работодателя, выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст.127 ТК, Конвенция МОТ № 52 «О ежегодных оплачиваемых отпусках»).

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска (ст.127 ТК).

5.11. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность их определяется по соглашению между работником и работодателем (ст.128 ТК).

На основании письменного заявления работника предоставляется дополнительные отпуска:

- а) работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- б) родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших

вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с военной службой, – до 14 календарных дней в году;

в) работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

г) работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 3 календарных дней (ст.128 ТК);

д) работнику и одному неработающему члену семьи (муж, жена, несовершеннолетние дети, студенты не старше 23 лет) один раз в два года с соблюдением очередности оплачивается стоимость проезда, а также расход ГСМ, если работник выезжал на личной автомашине (при предъявлении полного отчета расхода ГСМ) к месту использования отпуска и обратно. (ст.325 ТК РФ), с бесплатным провозом багажа до 30 кг (20кг бесплатно + 10кг оплачивается)

5.12. Работникам организации предоставляются дополнительные дни отдыха с сохранением заработной платы в день и один день после дня получения вакцины от новой коронавирусной инфекции (COVID-19). Работникам, которые прошли полный курс вакцинации от новой коронавирусной инфекции (COVID-19) до вступления в силу Указа Главы Республики Саха (Якутия) от 09.05.2021г. №1844, то есть до 10 мая 2021 года, дополнительные дни отдыха для прохождения вакцинации не предоставляются. (Указ Главы Республики Саха (Якутия) от 09.05.2021 г. №1844).

6. Выплата зарплаты

6.1. Оплата труда работников учреждения производится 2 раза в месяц через 15 дней (аванс и зарплата)

7. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

объявление благодарности, премирование, награждение ценным подарком;

Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.

6.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку должностного лица.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение (п.3, 5 — 11 ст. 81 ТК РФ).

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.2. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством, а также может сочетаться в установленном порядке с полным или частичным лишением премии, вознаграждения по итогам годовой работы и с ограничением льгот.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать письменное объяснение по существу совершенного проступка не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством. Подача жалобы не приостанавливает действия наложенного дисциплинарного взыскания.

7.6. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года Директором Учреждения по собственной инициативе.

7.7. В течение действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.