

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома

_____ Е.В. Побаль
« ____ » _____ 2012 г.

УТВЕРЖЕНО:
Генеральный директор
ГАУК СО СГОДНТ

_____ Н.Н. Карпов
« ____ » _____ 2012 г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель совета трудового
коллектива ГАУК СО СГОДНТ

_____ Л.А. Исакова
« ____ » _____ 2012 г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка
ГАУК СО «Свердловский государственный областной Дворец народного
творчества»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила разработаны на основании и в соответствии со ст.189 ТК РФ для поддержания и укрепления трудовой дисциплины в ГАУК СО СГОДНТ с учетом мнения профсоюзной организации учреждения и совета трудового коллектива учреждения.

1.2. Настоящие правила распространяются на всех работников учреждения, включая временных, сезонных и иных работников, за исключением лиц, выполняющих работу по договорам гражданско-правового характера.

1.3. Настоящие Правила регулируют права и обязанности работников и администрации, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу представляет следующие документы:

- паспорт удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- иные документы согласно требованиям законодательства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в отделе кадров учреждения.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящимся у работодателя.

Прием на работу оформляется приказом ГАУК СО СГОДНТ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия приказа. Размер оплаты труда указывается в заключаемом с работником трудовом договоре.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.4. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу, работодатель обязан:

- ознакомить работника с работой по должности, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и правилам по охране труда.

2.5. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в учреждении свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели,

если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен законодательством Российской Федерации.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.7. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.8. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.9. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по ГАУК СО СГОДНТ.

2.9. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники имеют право на:

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

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

3.1.3. Участие в управлении учреждением в предусмотренных трудовым законодательством, иных федеральных законах и коллективным договором формах.

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

3.1.5. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами.

3.2. Работники имеют также иные права, установленные законодательством РФ, трудовым договором, соглашением, должностной инструкцией и настоящими Правилами.

3.3. Работники обязаны:

3.3.1. Своевременно, качественно и добросовестно выполнять работу, обусловленную занимаемой должностью, трудовым договором, соглашением, должностной инструкцией.

3.3.2. Своевременно информировать непосредственного руководителя обо всех обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работы.

3.3.3. Незамедлительно сообщать администрации или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения.

3.3.4. Уважительно относиться к посетителям учреждения, обеспечивать высокую культуру их обслуживания, а также к другим работникам и администрации.

3.3.5. Выполнять приказы и распоряжения по учреждению, а также распоряжения и указания непосредственного руководителя, отданные в пределах его компетенции.

3.3.6. Знать и выполнять настоящие Правила.

3.4. Работник несет также другие обязанности установленные законодательством РФ, трудовым договором, соглашением, должностной инструкцией.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация учреждения (генеральный директор, заместители генерального директора, главный инженер, начальники отделом, служб и подразделений) обязана:

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

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

4.1.3. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

4.1.4. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных трудовым законодательством, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

4.1.5. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.1.6. Уважительно и корректно относиться к работникам.

4.2. На администрацию учреждения возлагаются также другие обязанности установленные законодательством РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.3. Администрация учреждения имеет право:

4.3.1. Созывать и проводить общее собрание трудового коллектива.

4.3.2. Собирать и проводить совещания с работниками учреждения.

4.3.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.3.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами.

4.3.5. Принимать локальные нормативные акты. Приказы, распоряжения и указания директора обязательны для исполнения всеми работниками учреждения, если они не противоречат трудовому законодательству.

4.4. Администрация учреждения имеет также иные права, предоставленные ей законодательством РФ.

V. РЕЖИМ РАБОТЫ СГОДНТ И РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ СОТРУДНИКОВ

5.1. Режим работы СГОДНТ: с 7-00 до 23-00 часов.

5.2. При проведении различных по форме и содержанию мероприятий режим работы помещений и зданий может превышать предел, установленный п.5.1. настоящего параграфа.

5.3. Нормальная продолжительность рабочего времени работников учреждения, не может превышать 40 часов в неделю.

5.4. Режим рабочего времени работников учреждения предусматривает пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями.

5.5. Общим выходным днем считать воскресенье. Второй выходной день устанавливается по соглашению сторон. При проведении культурно-массовых и концертно-зрелищных мероприятий считать вторым выходным днем последующий календарный рабочий день.

5.6. Продолжительность ежедневной работы:

- Административные работники и служащие: рабочее время с 9.00 до 18.00 час; перерыв с 13.00 до 14.00 час.

- Творческим, техническим работникам, работникам отдела охраны, ГО и ЧС – введен суммированный учет рабочего времени с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Продолжительность рабочего времени, его начало и окончание, время перерыва, рабочие и нерабочие дни предусматриваются графиком рабочего времени, утверждаемого Работодателем. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не менее 42 часов.

- балетмейстеры, аккомпаниаторы, хормейстеры любительских творческих коллективов – скользящий график работы.

5.7. Положения п.п. 5.3., 5.4., 5.5, распространяются на всех работников, если иное не установлено законодательством РФ, трудовым договором, соглашением, либо не вытекает из характера выполняемой работы.

5.8. Работник может быть привлечен к сверхурочным работам, работам в выходные и праздничные дни в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ.

5.9. Для работников, у которых по условиям (особенностям) их работы не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (год) не превышала нормального числа рабочих часов.

5.10. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

5.11. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части при этом первая часть должна быть не менее 14 календарных дней.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

5.12. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется следующим работникам:

- работникам в возрасте до 18 лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время;

- инвалидам предоставляется отпуск продолжительностью 30 календарных дней (статья 23 ФЗ № 181-ФЗ от 24.11.1985 г. «О социальной защите инвалидов в РФ»).

5.13. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 3 календарных дня.

5.14. Отдельным категориям работников, труд которых связан с особенностями выполнения работы (работа в праздничные дни согласно графика), предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Перечень категорий работников, которым устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, устанавливается приказом по учреждению.

Количество дней дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, труд которых связан с особенностями выполнения работы (работа в праздничные дни в соответствии с действующим графиком) считается равным количеству выпавших праздничных дней в учетном периоде при условии, что работником выработана норма рабочего времени за учетный период (год).

VI. ПООЩЕНИЯ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности и качества труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, а также за другие заслуги и достижения в работе применяются следующие поощрения:

1. объявление благодарности;

2. выдача премии;
3. награждение ценным подарком;
4. награждение Почетной грамотой;
5. иные виды поощрений по усмотрению администрации.

6.2. **Объявление благодарности** состоит в устном или письменном (в виде благодарственной грамоты) выражении признательности работнику за трудовые достижения и заслуги. Устное объявление благодарности может производиться непосредственным руководителем работника или директором учреждения по представлению этого руководителя или по собственной инициативе, а выдача благодарственной грамоты – генеральным директором СГОДНТ.

6.3. **Выдача премии** состоит в материальном (денежном) стимулировании работника. Решение о выдаче премии (премии по итогам года) и ее размерах принимается генеральным директором СГОДНТ. Основаниями для не назначения (снижения) размера премии могут служить: наличие взысканий; невыполнение своих трудовых обязанностей в случае нетрудоспособности (отсутствия) на работе более 14 дней в отчетном году; невыполнения работником необходимого объема работ.

Руководители отделов, служб, подразделений вправе вносить на рассмотрение генеральному директору предложения по премированию и его размерам.

6.4. **Награждение ценным подарком, Почетной грамотой** производится генеральным директором учреждения или его заместителем. Руководители отделов, служб, подразделений вправе вносить на рассмотрение генеральному директору учреждения предложения о награждении работника ценным подарком, Почетной грамотой.

6.5. **Иные формы поощрений** состоят в предоставлении работнику преимуществ в сфере социально-культурного обслуживания и иных льгот (продвижение по службе, путевки в санаторий, дома отдыха и др.) по инициативе администрации.

6.6. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении по учреждению, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.7. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, поощрения к работнику не применяются. Положение настоящего пункта не распространяется на выдачу денежной премии, предусмотренной системой оплаты труда.

6.8. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению государственными наградами, присвоению почетных званий.

VII. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

7.1. В случае совершения работником 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 по соответствующим основаниям (п. 5, 6, 9, 10 ст.81 ТК РФ).

7.2. Право налагать на работника дисциплинарное взыскание принадлежит генеральному директору. Руководители отделов, служб, подразделений вправе вносить на рассмотрение генерального директора предложения о наложении на работника взыскания.

7.3. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Если в результате совершения дисциплинарного проступка причинен материальный ущерб работодателю, то работник может быть привлечен также и к материальной ответственности в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется 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. Днем обнаружения дисциплинарного проступка признается день, когда непосредственный руководитель работника узнал о совершении работником проступка.

7.5. В случае ненадлежащего исполнения работником своих трудовых обязанностей из-за отсутствия у него достаточной квалификации, отсутствия нормальных условий для работы, а также других, не зависящих от него обстоятельств, дисциплинарное взыскание на него не налагается.

7.6. При выборе взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых совершен проступок, предшествующая работа и поведение работника.

7.7. Увольнение работника за совершение дисциплинарного проступка производится лишь в случаях, предусмотренных законодательством, если применение других видов дисциплинарных взысканий нецелесообразно и (или) работник ранее неоднократно (два и более раза) привлекался к дисциплинарной ответственности.

7.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме.

7.9. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

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.

7.11. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке установленном законодательством РФ.

VIII. КОМИССИЯ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

8.1. Комиссия по трудовым спорам является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в учреждении, за исключением споров, по которым Трудовой кодекс РФ и иные федеральные законы устанавливают другой порядок их рассмотрения.

8.2. Индивидуальный трудовой спор рассматривается комиссией по трудовым спорам, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

8.3. Комиссия по трудовым спорам образуется по инициативе работников и (или) работодателя из равного числа представителей работников и работодателя. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются общим собранием (конференцией) работников учреждения в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством РФ.

8.4. К компетенции комиссии по трудовым спорам относятся следующие споры:

- установление или изменение условий труда;
- применение законов и иных нормативных правовых актов, регулирующих трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения, в том числе коллективного договора, соглашения, трудового договора

8.5. Работник вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными законодательными актами.

8.6. Порядок рассмотрения трудового спора и принятия по нему решения, а также исполнения решений комиссии по трудовым спорам устанавливается ТК РФ и иными законодательными актами.

IX. ОБЩЕЕ СОБРАНИЕ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

9.1. Высшим органом трудового коллектива является общее собрание трудового коллектива.

9.2. К исключительной компетенции общего собрания трудового коллектива относится:

- принятие решения о заключении с администрацией учреждения коллективного договора, рассмотрение и утверждение проекта коллективного договора;
- решение вопроса о наделении профсоюзного комитета либо иного органа полномочием подписать коллективный договор от имени трудового коллектива;
- решение вопроса об образовании совета трудового коллектива учреждения и его численности;
- избрание (отзыв) представителей в совет трудового коллектива учреждения;
- принятия решения об объявлении забастовки;
- иные вопросы, отнесенные к компетенции общего собрания трудового коллектива законодательством РФ, коллективным договором и настоящими Правилами.

9.3. Общее собрание трудового коллектива созывается советом трудового коллектива или администрацией учреждения.

9.4. Общее собрание трудового коллектива является правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от общей численности сотрудников учреждения.

9.5. Для выполнения полномочий трудового коллектива в период между собраниями выбирается совет трудового коллектива.

9.6. Совет трудового коллектива учреждения избирается сроком на два года общим собранием трудового коллектива тайным или открытым голосованием.

9.7. В состав совета трудового коллектива избираются кандидаты выдвинутые непосредственно на собрании общественными организациями, коллективами структурных подразделений, администрацией учреждения, а также членами трудового коллектива.

9.10. К компетенции совета трудового коллектива относится:

- контроль за выполнением решений общего собрания трудового коллектива;
- контроль за выполнением правил внутреннего трудового распорядка учреждения и соблюдения трудовой дисциплины;
- созыв общего собрания трудового коллектива и его подготовка;
- иные вопросы, отнесенные к компетенции совета трудового коллектива законодательством РФ и настоящими Правилами.

Х. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящие правила вступают в силу с момента утверждения их генеральным директором учреждения.

10.2. Администрация учреждения обязана ознакомить с настоящими Правилами всех работников учреждения, а также лиц, вновь принятых на работу в учреждение под роспись.

10.3. Изменение и дополнение настоящих Правил возможно только после учета мотивированного мнения представительного органа работников учреждения.