

УТВЕРЖДАЮ:

**Директор ГБУ ДПО «Учебно-методический
центр по образованию и повышению
квалификации работников культуры и
искусства Челябинской области»**

Абрамова Е. В./

2017 г.

ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка для работников Учебно-методического центра по
образованию и повышению квалификации работников культуры и искусства
Челябинской области**

Общие положения

1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) подготовлены на основании действующего трудового законодательства, являются обязательными для всех работников Учебно-методического центра по образованию и повышению квалификации культуры и искусства (в дальнейшем УМЦ).

Порядок приема и увольнения служащих

2. При заключении трудового договора, поступающий на работу в УМЦ, представляет следующие документы:

- 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 обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании (или) о квалификации;
- справку об отсутствии судимости.

3. Прием на работу в соответствии со штатным расписанием оформляется приказом директора УМЦ и объявляется работнику под роспись.

4. Об изменениях биографических данных (смена адреса, телефона, фамилии, и т. п.) работник обязан информировать директора УМЦ.

При приеме поступающего на работу руководитель обязан:

- ознакомить работника под роспись со структурой УМЦ, должностной инструкцией, регламентом работы, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника под роспись с правилами трудового распорядка, а также Коллективным договором;
- заключить с работником трудовой договор, содержащий права и обязанности работника, условия труда и отдыха, порядок и размеры оплаты труда.

5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством.

6. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своему желанию, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели.

Отзыв заявления об увольнении работник оформляет в виде письменного заявления на имя директора УМЦ и подает лично сотруднику отдела кадров либо секретарю-администратору.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока предупреждения.

В течение срока предупреждения работник обязан сдать документы, имущество и оборудование, находящееся в его пользовании, а также сдать страховой медицинский полис.

Прекращение трудового договора оформляется приказом и объявляется работнику под роспись.

7. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работнику выдается его трудовая книжка с записью об увольнении. Расчет производится по желанию работника в день увольнения наличными деньгами или путем перечисления на его банковский счет.

Оплата труда:

1. Система оплаты труда работников ГБУДПО «УМЦ» устанавливается Положением об оплате труда работников ГБУДПО «УМЦ».

2. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не реже, чем каждые полмесяца посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 19 числа расчетного месяца, за вторую половину месяца – 6 числа, следующего за расчетным.

Основные права и обязанности работника УМЦ

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для педагогических работников (методистов), предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных трудовым законодательством, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенных на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- работник обязан сообщать директору или его заместителю о временной нетрудоспособности в день обращения в медицинское учреждение, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам в течение рабочего дня. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, электронной почте или телеграммой;
- любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения директора УМЦ;
- отсутствие работника на рабочем месте в период от одного до четырех часов включительно, допускается только с письменного согласия директора УМЦ. Для этого работник направляет на имя директора заявление для согласования, в котором указывает причину отсутствия.
- работники УМЦ должны при наличии электронной корпоративной почты проверять ее с периодичностью один раз в два часа в течение рабочего дня и оперативно отвечать на письма, адресованные работникам того или иного подразделения; не передавать никому пароль от электронной корпоративной почты и компьютера, закрепленного за работником.

Основные обязанности директора УМЦ

Директор обязан:

- выплачивать работнику заработную плату в соответствии с условиями трудового договора и штатным расписанием;
- организовать труд работника в соответствии с трудовым договором;
- обеспечить работника надлежащим оборудованным рабочим местом;
- контролировать соблюдение работником установленных настоящими правилами требований;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их материальную заинтересованность в результатах личного труда.
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами;
- материальная ответственность директора наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного действия (бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
- директор, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Режим работы и отдыха

Для работников УМЦ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со ст. 112 Трудового кодекса РФ.

Продолжительность рабочего дня устанавливается: понедельник-четверг с 9.00 часов до 18.00 часов, для методистов - понедельник-четверг с 9.00 часов до 17.00 часов. В пятницу окончание работы в 16 часов 45 минут. Перерыв для отдыха и питания устанавливается в 45 минут – с 12.00 часов до 12 часов 45 минут.

В случае необходимости по согласованию с директором УМЦ для отдельных работников может быть установлен скользящий график перерыва.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее

непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа УМЦ в целом.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества, государственного имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

Работникам УМЦ предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива не позднее, чем за две недели, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск его предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от его непрерывной работы в УМЦ.

• Продолжительность основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней для следующих категорий работников:

- главный бухгалтер;
- бухгалтер-кассир;
- экономист;
- начальник хозяйственного отдела;
- уборщик служебных помещений;
- секретарь-машинистка.

• Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется:

- методистам;
- директору
- заместителю директора.

Поощрения за успехи в работе

За образование и добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности,
- выдача премии,
- награждение Почетной грамотой.

Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6,9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 Трудового кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный поступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

До наложения дисциплинарного взыскания от работников должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать объяснения не является основанием для неналожения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение. Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка.

Наложение дисциплинарного взыскания оформляется приказом и сообщается работнику под роспись в трехдневный срок.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания (один год) меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

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