

Государственное областное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр по образованию и повышению квалификации специалистов культуры и искусства»

ПРИНЯТЫ

На общем собрании трудового коллектива ГОБУ ДПО «УМЦ по образованию и повышению квалификации»

Протокол от 31.08.2022 г. № 4

Председатель собрания



А.В. Свиридов

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом ГОБУ ДПО «УМЦ по образованию и повышению квалификации» от 01.09.2022 г. 30/1-ОД



И.П. Стеганцева

ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка для работников
Государственного областного бюджетного учреждения
дополнительного профессионального образования «Учебно-
методический центр по образованию и повышению
квалификации специалистов культуры и искусства»**

Липецк 2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок государственного областного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр по образованию и повышению квалификации специалистов культуры и искусства» (далее - Учреждение).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании», и Уставом Учреждения и регулируют порядок приема и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

2. ПРИЕМ НА РАБОТУ.

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора о работе в Учреждении и приказа директора Учреждения.

2.2. При приеме на работу в Учреждение администрация обязана потребовать от поступающего:

- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- предъявления паспорта, удостоверяющего личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплома или иного документа о полученном образовании или документа, подтверждающего специальность или квалификацию.

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника, администрация Учреждения может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой

ранее работы, умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

Прием на работу в Учреждение осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку, в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Фактическим допуском к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

При заключении Трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются ответственным за кадровое делопроизводство лицом Учреждения .

2.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу, администрация обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Уставом Учреждения;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
- ознакомить с должностной инструкцией работника;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, и об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Учреждения и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам;
- ознакомить с должностной инструкцией работника;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, и об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Учреждения и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.4. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным :

- Федеральным законодательством о труде и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- Трудовым договором с соответствующим работником.

2.5. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.6. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам предусмотренным действующим трудовым законодательством.

2.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения. Приказ о прекращении трудового договора 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 администрации Учреждения.

2.8. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.9. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Выдача трудовой книжки может, в зависимости от обстоятельств увольнения, производиться иным законным образом. Днем увольнения считается последний день работы.

2.10. По письменному заявлению работника администрация Учреждения обязана (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанные с прекращением трудового договора.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Работники Учреждения должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
- при несчастном случае сотрудник Учреждения должен в течение суток уведомить администрацию Учреждения о происшествии;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в России так и за рубежом, сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами Учреждения как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред Учреждению или его работникам.

3.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

4.1. Администрация обязана:

- соблюдать законодательство о труде;
- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочими местами, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

4.2. Администрация осуществляя свои обязанности стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью:

- 36 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) – для методистов Учреждения.
- 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) – для других сотрудников Учреждения.

График работы для методистов:

Начало работы – 9.00 час.(понедельник – пятница);

Окончание- 17.00 час (понедельник-четверг), 16.30 (пятница).

Перерывы для отдыха и питания:

Понедельник-четверг – с 13.00 до 13.45 часов (45 минут);

Пятница – с 13.00 до 13.30 часов (30 минут).

График работы для других сотрудников Учреждения:

Начало работы –8.30 час. (понедельник-пятница),

Окончание - 17.30 час. (понедельник-четверг), 16.30 (пятница)

Перерывы для отдыха и питания - с 13.12 до 14 час.(понедельник – пятница).

В период проведения мероприятий, курсов повышения квалификации устанавливается режим работы, обеспечивающий осуществление намеченных мероприятий, в т.ч. в выходные дни, в вечернее время. Компенсация за работу в выходные дни, в вечернее время производится работнику в установленном законодательством порядке.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час. устанавливается для работников УМЦ с учетом его производственной деятельности и определяется графиками работы, утверждаемыми администрацией УМЦ.

5.2. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в праздничные дни.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.3. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для работников согласно действующему законодательству установлена не менее 28 календарных дней, в соответствии с графиком отпусков.

5.4. Работникам Учреждения при уходе в очередной отпуск или в связи с особыми семейными обстоятельствами, по его заявлению может выдаваться материальная помощь (единовременное пособие) при наличии экономии средств по фонду оплаты труда.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Учреждения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. Порядок оплаты труда, выплаты премий, материальной помощи, надбавок регулируется «Положением об оплате труда» Учреждения.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

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

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, за появление на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического или токсического опьянения, а также за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) государственного или общественного, имущества установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применения мер общественного воздействия.

7.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководством УМЦ. Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию под расписку в трехдневный срок.

7.6. Если в течение года со дня со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Дисциплинарное взыскание может быть снято администрацией по своей

инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

8.1. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок установленный правилами.