

Представитель работодателя:
Руководитель
ГБУ ДПО и К КК КУМЦ
Ж. П. Романовская
« 04 июля 2018

Представитель работников:
Председатель профсоюзного
комитета ГБУ ДПО и К КК КУМЦ
Г.В. Воронина
« 04 июля 2018

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
государственного бюджетного учреждения дополнительного
профессионального образования и
культуры Краснодарского края
«Краевой учебно-методический центр»

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования и культуры Краснодарского края «Краевой учебно-методический центр» (далее – Правила), определяют внутренний трудовой распорядок в государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования и культуры Краснодарского края «Краевой учебно-методический центр» (далее – ГБУ ДПО и К КК КУМЦ, Учреждение), порядок приема и увольнения работников (далее – Работники), основные обязанности работников и работодателя (далее – Работодатель), режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. ПРИЕМ НА РАБОТУ

1.1. Прием на работу производится на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта).

1.2. При заключении трудового договора (эффективного контракта), лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (эффективный контракт) заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства. 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;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

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

- документ о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

- справка о наличии (отсутствии) судимости.

1.3. При поступлении Работника на работу (до подписания трудового договора (эффективного контракта) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись:

- с должностной инструкцией;

- с Положением об оплате труда и выплатах стимулирующего характера;

- с Критериями оценки и показателями эффективности и качества труда для определения размеров выплат стимулирующего характера к должностным окладам работников Учреждения;

- с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника;

- с коллективным договором;

а также: разъяснить Работнику его права и обязанности, провести инструктаж по технике безопасности и другим правилам охраны труда.

1.4. Об изменении персональных данных (смена адреса, телефона, фамилии и т.п.) Работник обязан информировать специалиста по кадровой работе в 3-х дневный срок, с момента получения нового документа.

1.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- 1) соглашение сторон, п. 1 ч. 1 ст. 77 ТК РФ;

- 2) истечение срока трудового договора, п. 2 ч. 1 ст. 77 ТК РФ, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- 3) расторжение трудового договора по инициативе Работника, п. 3 ч. 1 ст. 77 ТК РФ;

- 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя, ст. 71 ТК РФ и 81 ТК РФ;

- 5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность), п. 5 ч.1 ст. 77 ТК РФ;

- 6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо ее реорганизацией, п. 6 ч. 1 ст. 77 ТК РФ;

- 7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора, п.7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ;

8) отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы, п. 8 ч. 1 ст. 77 ТК РФ;

9) отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем, п. 9 ч. 1 ст. 77 ТК РФ;

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон, ст. 83 ТК РФ;

11) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы, п. 11 ч.1 ст. 77 ТК РФ.

Трудовой договор (эффективный контракт) может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт), предупредив об этом Работодателя за две недели. Материально-ответственные лица увольняются после проведения инвентаризации. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель в последний день обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. Трудовая книжка и расчет Работнику выдается после подписания обходного листа. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор (эффективный контракт) может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения.

Трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники ГБУ ДПО и К КК КУМЦ обязаны:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах (эффективных контрактах) и должностных инструкциях, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения Руководителя Учреждения и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

- качественно и в срок выполнять 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;

- не использовать в личных целях служебную информацию и документацию, связанную с выполнением должностных обязанностей, а также персональный компьютер, оргтехнику и другое оборудование и приспособление;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, правила противопожарной безопасности;

- незамедлительно сообщить Руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества Работодателя;

- не находиться в учреждении вне рабочего времени без уведомления Руководителя.

2.2. Работник имеет право на:

2.2.1. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом).

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

2.2.3. 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.

2.3. Работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде;

- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом);

- правильно организовывать труд Работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, противопожарным правилам);

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре (эффективном контракте) условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде.

3.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры (эффективные контракты) с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- поощрять Работника за добросовестный, эффективный труд;

- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка;

- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

Работодатель имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

3.3. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. В соответствии с действующим законодательством для работников ГБУ ДПО и К КК КУМЦ применяются следующие режимы рабочего времени:

– пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);

Продолжительность рабочего дня устанавливается с понедельника по четверг: с 9:00 часов до 18:00 часов, в пятницу с 9:00 часов до 17:00 часов.

Накануне нерабочих праздничных дней – с 9:00 часов до 17:00 часов.

Перерыв для отдыха и питания - с 13:00 часов до 13:50 часов.

Установление иного режима работы для Работников производится по соглашению сторон трудового договора (эффективного контракта) при условии качественного исполнения своих трудовых обязанностей Работником и наличия служебной необходимости.

– ненормированный рабочий день (перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, установлен в Приложении № 7 к Коллективному договору);

– сменный режим работы, в соответствии с графиками дежурства сторожевой охраны ГБУ ДПО и К КК КУМЦ, утверждаемым ежемесячно начальником отдела служб технического обеспечения и хозяйственной деятельности (для отдельных работников).

4.2. В соответствии с действующим законодательством нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;

- 7 января - Рождество Христово;

- 23 февраля - День защитника Отечества;

- 8 марта - Международный женский день;

- 1 мая - Праздник Весны и Труда;

- 9 мая - День Победы;

- 12 июня - День России;

- 4 ноября – День народного единства;

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой ст. 112 ТК РФ. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой ст. 112 ТК РФ, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью пятой ст. 112 ТК РФ.

4.3. В целях своевременного начисления и оплаты отпусков, Работники своевременно, не позднее чем за две недели, подают соответствующее заявление специалисту по кадровой работе.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для Работников, согласно действующему законодательству, установлена продолжительностью 28 календарных дней.

5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почетной грамотой ГБУ ДПО и К КК КУМЦ.

По согласованию с министерством культуры Краснодарского края:

- выдвижение кандидатур на получение Благодарности министерства культуры Краснодарского края;
- выдвижение кандидатур на награждение грамотой Министерства культуры Краснодарского края;
- выдвижение кандидатуры на награждение Почетной грамотой Министерства культуры РФ;
- выдвижение на награждение почетным званием «Заслуженный работник культуры Кубани (или России)»; «Заслуженный деятель искусств Кубани (или России)».

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

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. За нарушение трудовой дисциплины Руководитель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены); за появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения-работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого Работника; за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях; за нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

6.2. Дисциплинарные взыскания накладываются приказом руководителя учреждения.

6.3. До применения взыскания от Работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются 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. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

6.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение 3 рабочих дней, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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.

6.7. Настоящие Правила распространяют свое действие на всех работников учреждения.

6.8. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

6.9. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ КОМАНДИРОВОК

7.1. Работник, направляемый в командировку, предоставляет для утверждения заместителю руководителя учреждения служебную записку о направлении в командировку с целью и датами поездки.

7.2. Документы о результатах выполнения командировки направляются в отдел экономической деятельности в 3-х дневный срок по возвращению. Их содержание должно соответствовать цели командировки с необходимыми выводами и предложениями по улучшению работы на местах или обобщению передового опыта. Справка должна быть подписана выезжающим работником и заведующим соответствующего сектора, начальником отдела.

7.3. Авансовый отчет подписывается Руководителем только с визой специалиста отдела экономической деятельности Учреждения и в 3-х дневный срок предоставляется в централизованную бухгалтерию министерства культуры Краснодарского края.

8. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ ГБУ ДПО и К КК КУМЦ

8.1. Мероприятия, направленные на повышение квалификации кадров, проводятся в целях приведения в соответствие квалификации Работников ГБУ ДПО и К КК КУМЦ, профессиональным стандартам и требованиям, содержащимся в Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих и Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих.

Мероприятия, направленные на повышение квалификации утверждаются Руководителем учреждения согласно перспективному плану повышения квалификации (аттестации) Работников.

8.2. Индивидуальное обучение (самообразование) должно быть обязанностью каждого сотрудника ГБУ ДПО и К КК КУМЦ.

9. РАБОТА С ПИСЬМАМИ И ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН

9.1. Все поступившие в учреждение письма и обращения физических и юридических лиц, регистрируются в 3-х дневный срок и предоставляются Руководителю Учреждения.

9.2. Согласно поручению Руководителя, письмо или обращение, передаются исполнителю под роспись в журнале регистрации входящих документов.

9.3. Исполнитель обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письма или обращения при подготовке ответа.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Все исходящие из ГБУ ДПО и К КК КУМЦ материалы подписываются Руководителем Учреждения, в случае отсутствия – заместителем Руководителя.

10.2. Документы, представленные на подпись Руководителю Учреждения, должны быть завизированы исполнителем документа, который осуществляет проверку его содержания, правильность оформления, наличие приложений к нему.

10.3. Настоящие Правила вступают в действие со дня их утверждения руководителем учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.