



«СОГЛАСОВАНО»
Председатель ПК
МБУ ДО «Заларинский
Дом детско-юношеского
творчества»

Лаптева — О. Г. Лаптева

« 15 » января 2016 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБУ ДО «Заларинский
Дом детско-юношеского творчества»
Л.А. Нигматулина

« 15 » января 2016 год

Правила внутреннего трудового распорядка

р. п. Залари

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее ПВТР) имеют целью -регулирование трудовых отношений внутри Учреждения; -установление трудового распорядка; -укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени; -обеспечение высокой результативности труда.

1.2. Дисциплина труда - это отношения между работниками по поводу:

- распределения и исполнения ими обязанностей;
- использованию прав;
- установления ответственности;
- применения мер управления дисциплинарными отношениями.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка должны соответствовать действующему трудовому законодательству.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. При приеме на работу поступающий представляет следующие документы (статья 65 ТК РФ):

- 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 государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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.

2.2. Работодатель не имеет права требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.3. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования на принимаемого сотрудника, оформляются работодателем.

2.4. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами (на проведение части из них необходимо получить согласие работника):

анализом представленных документов,
собеседованием (тестированием),
установлением различных испытаний,
установлением испытательного срока.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме.

2.6. Прием на работу оформляется приказом работодателя, который объявляется работнику под расписку.

2.7. Фактическое допущение работника к работе должностными лицами считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

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

а) с порученной работой (должностной инструкцией), условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) с Уставом, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения;

в) с инструкциями по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране;

г) с правилами пользования конфиденциальной информацией, персональными данными сотрудников.

2.9. На всех работающих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 77-84).

2.11. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

Каждый сотрудник обязан (статья 21 ТК РФ):

3.1. Работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения администрации Учреждения, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Честно и справедливо относиться к коллегам, посетителям, общественности, повышать престиж Учреждения.

3.3. Уважать достоинство и личные права каждого работника Учреждения.

3.4. Не разглашать частную информацию о:

- а) персональных данных работников;
- б) медицинских данных;
- в) заработной плате;

3.5. Сообщать непосредственно руководителю о всех нарушениях действующего законодательства РФ (гражданского, трудового и т.д.).

3.6. Соблюдать все законы и правила, применяемые к сфере деятельности Учреждения (высокий культурный уровень поведения, бережное отношение к имуществу...).

3.7. Проявить творчество, инициативу, профессионализм...

3.8. Своевременно сообщать руководителю о необходимости дополнительного отпуска, отгула, заболевания.

4. Недопустимые действия работников

Со стороны работников недопустимы:

4.1. Сексуальные домогательства по отношению к работникам организации.

4.2. Выражение расового или религиозного презрения.

4.3. Замечания, шутки или другие поступки, поощряющие или допускающие, по мнению руководства, создание агрессивной обстановки на рабочем месте.

4.4. Угрозы.

4.5. Грубость и насилие.

4.6. Ношение оружия любого типа.

4.7. Использование, распространение, продажа и ношение наркотиков, а также других влияющих на психику веществ, если только они не были использованы по прямому назначению врача.

4.8. Интервью, касающиеся деятельности организации, без разрешения администрации.

4.9. Нечестность при докладах другим организациям или посторонним лицам.

4.10. Взятничество.

4.11. Занятие посторонними делами в рабочее время.

4.12. Использование оборудования, телефонов, материалов, частной информации организации для выполнения посторонней работы любого вида.

4.13. Выступление от имени Учреждения без разрешения руководства или без получения соответствующих полномочий.

5. Права работников

Работники учреждения имеют право (статья 21 ТК РФ):

5.1. Участвовать в управлении через общие собрания, различные органы, уполномоченные коллективом, вносить предложения по улучшению работы, а также по вопросам социально-культурного или бытового обслуживания.

5.2. На вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

5.3. Объединяться в профсоюзные организации.

5.4. На отдых.

5.5. На возмещение вреда (ущерба).

5.6. На рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных факторов, на нормальные условия труда.

5.7. Обращаться к руководителю любого уровня по любому вопросу, включая такие вопросы, как нарушение закона или неэтичное поведение.

5.8. На отпуск без сохранения заработной платы, для осуществления общественной, политической деятельности.

5.9. Кроме того, работник пользуется другими правами, предоставленными ему ТК РФ и другими нормативными актами, а также по трудовому договору.

6. Права работодателя

Работодатель имеет право (ст. 22 ТК РФ):

6.1. Разъяснять ПВТР, определять, корректировать трудовую функцию работника в соответствии с трудовым законодательством.

6.2. Давать указания, обязательные для исполнения работником.

6.3. Оценивать работу подчиненных работников.

6.4. Контролировать соблюдение законов, ПВТР, этического кодекса.

6.5. Собирать информацию о частной жизни своих служащих, если она связана с выполнением служебных обязанностей, например данные о медицинском обслуживании или льготах.

6.6. Поощрять работника в соответствии со своей компетенцией.

6.7. Применять к работнику меры дисциплинарного взыскания в соответствии со своей компетенцией.

6.8. Проводить с подчиненными работниками регулярные собеседования.

6.10. Учитывать все случаи неисполнения подчиненным работником обязанностей, а так же случаи проявления трудовой активности.

7. Обязанности работодателя

Работодатель обязан (ст. 22 ТК РФ):

7.1. Правильно организовывать труд работников.

7.2. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда.

7.3. Создавать условия для повышения результативности в работе.

7.4. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

7.5. Соблюдать Трудовой кодекс Российской Федерации, правила охраны труда, улучшать условия труда.

7.6. Принимать меры по профилактике производственного травматизма.

7.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

7.8. Поддерживать новаторство, творчество сотрудников.

7.9. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

8. Рабочее время и его использование

В Учреждении установлена пятидневная 40 часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

8.1. Время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания в Учреждении устанавливаются следующие: основное рабочее время с 9-00 часов до 18-00 часов, перерыв для отдыха и питания с 13-00 часов до 14-00 часов.

8.2. Для педагогических работников Учреждения в соответствии со статьей 333 Трудового кодекса Российской Федерации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

8.3. Труд ряда работников регулируется графиком, который доводится до их сведения не позднее чем за 2 недели до введения его в действие. Труд педагогических работников регулируется расписанием учебных занятий, а так же годовым планом работы Учреждения. Труд сторожей регулируется ежемесячным графиком сменности. Все графики, расписания утверждаются руководителем.

8.4. Администрация организует учет явки на работу и ухода с работы, а также использование обеденного перерыва.

8.5. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются.

9. Время отдыха

9.1. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем в соответствии с графиком отпусков.

9.2. Работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ), который оформляется приказом, продолжительность отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем.

Такой отпуск предоставляется по заявлению работника в следующих случаях:

- похороны близких родственников;
- свадьба близких родственников и друзей;
- другие значимые для работника даты и события, по семейным обстоятельствам.

9.3. График отпусков составляется по соглашению с работником на каждый год не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

10. Поощрения за успехи в работе

10.1. За проявление активности с положительным результатом, продолжительную и безупречную работу, отдельные значительные достижения применяются следующие поощрения (из ст. 191 ТК РФ):

- а) объявление благодарности;
- б) награждение ценным подарком;
- в) награждение Почетной грамотой;
- г) занесение в Книгу Почета ДДТ;
- д) увеличение оплаты труда из стимулирующего фонда;

е) предоставление дополнительного отпуска.

ё) предоставление к отраслевым наградам.

11. Ответственность работника за нарушение дисциплины труда

11.1. Нарушение трудовой дисциплины – неисполнение или некачественное исполнение своих обязанностей без уважительной причины, не достижение запланированных результатов труда, превышение прав, причинивших ущерб другим сотрудникам, влечет применение дисциплинарных взысканий или мер общественного воздействия.

11.2. За нарушение дисциплины труда применяются следующие дисциплинарные взыскания (из ст. 192 ТК РФ):

а) замечание;

б) выговор;

в) снижение или лишение доплаты из стимулирующего фонда.

г) увольнение по соответствующим основаниям;

11.3. До применения взыскания нарушитель трудовой дисциплины представляет объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Взыскание выносится на основании акта.

11.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске; позднее 6 месяцев со дня совершения проступка; и по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только 1 дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

11.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания, с указанием мотивов его применения, объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в 3-дневный срок.

11.7. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников.

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

11.9. Администрация может снять взыскание в своем приказе до истечения срока.

11.10. Коллектив проявляет строгую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности (ст. 191-195 ТК РФ).

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Дата	Ф.И.О. сотрудника	Должность	Подпись сотрудника