

Согласовано:
Представитель работников

ГБУК «Агентство
социокультурных технологий»
И.П. Ермакова

« 01 » 08 2022г.

Утверждаю:
Директор
ГБУК «Агентство
социокультурных технологий»

И.Ф. Жаткин

« 01 » 08 2022г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Государственного бюджетного учреждения культуры
«Агентство социокультурных технологий»

2022 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего распорядка (далее - Правила) регулируют служебную дисциплину, время отдыха, режим работы ГБУК «Агентство социокультурных технологий» (далее – Агентство) и распространяются на всех лиц, состоящих с ним в трудовых отношениях.

1.2. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией Агентства в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мотивированного мнения представительного органа работников.

1.3. Основные правила и обязанности работников Агентства регламентируются трудовым законодательством в Российской Федерации, Уставом Агентства, настоящими Правилами, должностными инструкциями и локальными правовыми актами Агентства.

1.4. Настоящие Правила действуют в здании Агентства и в арендуемых Агентством помещениях.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу в Агентство осуществляется по личным заявлениям граждан в соответствии с установленным порядком оформления приема.

2.2. При приеме на работу с работником в обязательном порядке заключается эффективный контракт.

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании эффективного контракта, приказ объявляется работнику под подпись в течении 3-х рабочих дней.

2.4. На всех работников, проработавших в Агентстве свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

Лицам, поступившим на работу впервые, не позднее недельного срока со дня приема на работу, в их присутствии, заполняется трудовая книжка.

2.5. С 1 января 2020 года учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой

функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца (при переводе), и не позднее следующего дня после приема или увольнения с работы. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.6. Сотрудники, которые впервые будут устраиваться на работу после 1 января 2021 года, бумажные трудовые книжки не получают. Их трудовая деятельность будет оформляться только в электронном виде. Остальные сотрудники, которые будут устраиваться на работу после 1 января 2021 года, могут предъявить сохраненную бумажную трудовую книжку.

Сотрудники, у кого бумажной книжки после 1 января 2021 года уже не будет, должны предъявить сведения о трудовой деятельности по форме СЗВ-Р, которую получают при увольнении на предыдущем месте работы.

Сотрудники могут получить сведения о своей трудовой деятельности в учреждении не позднее 3-х рабочих дней со дня подачи заявления, а при увольнении – в день прекращения трудового договора.

2.7. Для оформления различных льгот по налогам, дотациям и т.д. участникам Великой Отечественной войны, ветеранам боевых действий на территории других государств, родителям несовершеннолетних детей и другим категориям граждан, работники представляют в финансово-экономический отдел Агентства соответствующие справки и удостоверения.

2.8. При поступлении на работу работнику может быть установлен испытательный срок в соответствии со ст. 70 Трудового кодекса РФ.

2.9. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям и в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

Кроме этого, основаниями для увольнения работников по инициативе администрации Агентства до истечения срока действия трудового договора являются:

- неоднократное грубое нарушение трудовой дисциплины в течение года

(систематическое опоздание, сокращение продолжительности рабочего времени без разрешения администрации...)

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия 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 четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения 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, а так же без данных творческих коллективов, мастеров ДПИ;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции,

аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- принятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является. Под конфликтом интересов принимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение должностных обязанностей;

- принятия необоснованного решения заместителями директора и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

- представления работником работодателю подложных документов при устройстве на работу и заключении эффективного контракта;

2.10. Расторжение трудового договора с работником в связи с сокращением штата производится с соблюдением действующего законодательства.

2.11. Работники Агентства имеют право досрочно расторгнуть эффективный контракт (трудовой договор), предупредив Работодателя в письменной форме за 2 недели. По соглашению сторон эффективный контракт (трудовой договор) может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения Агентство обязано выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью о причине увольнения в соответствии с формулировкой, предусмотренной законодательством, либо предоставить сведения о его трудовой деятельности по форме СЗВ-Р, произвести с увольняемым полный расчет.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ, ВРЕМЯ ОТДЫХА

ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Продолжительность рабочего времени в Агентстве устанавливается в соответствии с действующим законодательством:

- 5-дневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота,

воскресенье);

- время начала и окончания рабочего дня для сотрудников с 5-дневной 40-часовой рабочей неделей устанавливается: с 9:00 до 18:00, в пятницу с 9:00 до 17:00.

- время перерыва для отдыха и питания сотрудникам с 5-дневной 40-часовой рабочей неделей устанавливается с 12:00 до 12:48.

- продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

3.2. Отдельным категориям работников может быть установлен иной режим работы в соответствии с Контрактом (трудовым договором).

Исключение составляют работники отдела обеспечения деятельности кинопоказа - ЦРК «Художественный», а именно: механики ведущей категории, кассиры (билетные), администраторы, режим работы которых устанавливается согласно внутреннего графика рабочего времени отдела, в соответствии со временем проведения киномероприятий, а также работники административно-хозяйственного отдела: сторожа (вахтеры), уборщики производственных и служебных помещений.

При сменном режиме работы утвержденный график сменности доводится до каждого сотрудника не позднее, чем за один месяц до его введения в действие.

При сменном режиме работы традиционные выходные дни суббота и воскресенье предусмотрены графиком сменности в качестве рабочих дней.

3.2.1. При сменном режиме работы сотрудники трудятся в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

Продолжительность ежедневной смены:

- механики ведущей категории, кассиры – не более 15 часов (2 рабочие смены/2 выходных дня), выходные устанавливаются по графику сменности;

- администраторы зала - не более 15 часов (1 рабочая смена/2 выходных дня), выходные устанавливаются по графику сменности;

- сторожа (вахтеры) - не более 15 часов, выходные устанавливаются по графику сменности;

- уборщики производственных и служебных помещений - не более 8 часов, выходные устанавливаются по графику сменности.

Руководители отделов обязаны организовать учет рабочего времени и своевременности явки на работу и ухода с работы. При неявке на работу по уважительной причине работник обязан известить об этом руководителя отдела в первый день.

3.3. Работа в порядке совместительства (внешнего или внутреннего) должна выполняться в свободное от основной работы время.

3.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Агентства в соответствии с действующим законодательством.

3.9. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать профессиональную этику;
- выполнять установленные нормы труда;
- бережно относиться к имуществу Агентства и других работников;
- своевременно извещать администрацию Агентства о невозможности, по уважительным причинам, выполнять работу, предусмотренную трудовым договором, в установленные сроки и с надлежащим качеством;
- способствовать созданию благоприятного делового и морального климата в Агентстве;
- повышать свой профессиональный уровень;
- не разглашать персональные данные других работников;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные Уставом, трудовым договором, иными локальными правовыми актами Агентства и должностными инструкциями.

Новые правила и гарантии работникам при прохождении диспансеризации.

С 1 января 2019 года работники могут получить освобождение от работы на 1 день раз в три года для прохождения диспансеризации, а работники предпенсионного возраста и пенсионеры - на 2 рабочих (по согласованию в

разное время) дня каждый год с сохранением среднего заработка за дни прохождения диспансеризации.

Работник должен подать заявление и согласовать конкретный день диспансеризации с работодателем. День на диспансеризацию оформляется приказом по учреждению, который является основанием для начисления работнику оплаты за день отсутствия по среднему заработку и фиксируется в журнале-графике прохождения диспансеризации. В учреждении для отображения в таблице дней для диспансеризации используется код «Д». Работник обязан предоставить справку из поликлиники о прохождении диспансеризации.

4. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

4.1. Работникам Агентства за успехи в работе устанавливаются различные формы морального и материального поощрения (объявление благодарности, награждение ценным подарком, премирование). За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к государственным наградам и почетным званиям.

4.2. Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда и учебы.

5. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ

5.1. В помещениях Агентства запрещается:

- наносить материальный ущерб помещению и оборудованию;
- появляться в состоянии алкогольного, токсического и наркотического опьянения;
- распивать алкогольные напитки;
- распространять и употреблять наркотические и токсические вещества;
- играть в азартные игры;
- нецензурно выражаться (в соответствии с п. 6 ст. 1 Федерального закона от 01.06.2005г. № 53-ФЗ (ред. от 05.05.2014г.) «О государственном языке Российской Федерации»);

- курить на рабочих местах и в помещениях (в соответствии с пп.9.п. 1 ст. 12 Федерального закона от 23.02.2013г. № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»).

К сотрудникам в данном случае может быть применены меры дисциплинарного взыскания – замечание, выговор.

Сотрудники, к которым применено дисциплинарное взыскание за курение на рабочих местах, могут быть депремированы по итогам работы в соответствии с действующим Положением об оплате труда и Положением о премировании Агентства.

Сотрудники обязаны соблюдать правила личной гигиены, содержать рабочее место, в том числе и проходы к рабочим местам в чистоте и порядке, при обнаружении захламления рабочей зоны – необходимо обеспечить ее уборку. Принимать пищу, курить, отдыхать разрешается только в специально отведенных для этого помещениях и местах.

5.2. Работа по выходным и праздничным дням осуществляется по распоряжению директора.

5.3. Ответственность за безопасную эксплуатацию здания и противопожарное состояние здания (помещений) Агентства возлагается на лиц, определенных приказом директора.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником, по его вине, возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.2. Не допускается увольнение работника в период его временной нетрудоспособности и пребывания в отпуске.

6.3. Дисциплинарные взыскания к работникам применяются администрацией

Агентства после получения от них объяснения в письменной форме и объявляются приказом директора Агентства. Приказ доводится до сведения работников под подпись в течение 3 рабочих дней.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.4. Работники, причинившие ущерб материально - технической базе Агентства, несут ответственность в установленном законом порядке.

Правила внутреннего распорядка доводятся до сведения всех работников под подпись (Приложение к ПВТР).