Приложение №
к коллективному договору
от «8» декабря 2023г

Председатель профкома ППО
ГБУК ТОДК «Пролетарка»
_____ Н.В. Старкова
«8» декабря 2023 г.

М.П.

Директор
ГБУК ТОДК «Пролетарка»
_____ Е.А. Богданова
«8» декабря 2023г.

М.П.

Правила внутреннего трудового распорядка

Государственного бюджетного учреждения
культуры Тверской области
«Тверской областной Дворец культуры «Пролетарка»

Правила внутреннего трудового распорядка
Государственного бюджетного учреждения культуры Тверской области
«Тверской областной Дворец культуры «Пролетарка»

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Государственном бюджетном учреждении культуры Тверской областной «Тверской областной Дворец культуры «Пролетарка», далее - Учреждение, порядок приема на работу и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. Прием на работу и увольнение

1.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора.

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

- предъявления паспорта, удостоверяющего личность;
- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке и (или) сведения о трудовой деятельности;
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования,
- документов 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.

Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора, который выдается работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При приеме сотрудника на работу может быть установлен испытательный срок продолжительностью не более 3 месяцев.

1.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Администрация Учреждения обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
- провести инструктаж по охране труда, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

1.4. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью

об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом по предприятию.

По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

2. Основные обязанности работников

2.1. 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, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;
- свое рабочее место, закрепленное за ним оборудование и приспособления, передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделе и на территории Учреждения;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую, и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

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

3. Основные обязанности администрации Учреждения

3.1. Администрация обязана:

- соблюдать трудовое законодательство;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную

плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

3.2. Администрация стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри Учреждения, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В соответствии с действующим законодательством в Учреждении устанавливаются следующие режимы труда и отдыха:

4.1.1. Для работников административно - управленческого персонала, отдела бухгалтерского учета и планирования, отдела кадров, а также инженера, электромонтера, слесаря сантехника, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий административно – хозяйственной службы устанавливается 5 дневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю) и двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Время начала и окончания работы в понедельник-четверг - с 09.00 до 18.00, в пятницу - с 09.00 до 16.45, перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.45;

4.1.2. Для работников электромеханического и радиотехнического отдела, отдела художественного творчества, отдела культурно-массовых мероприятий, отдела по организации киноконцертной деятельности и взаимодействию с национальными объединениями, методического отдела, отдела Инклюзивная творческая лаборатория, а также народных и образцовых самодеятельных коллективов Учреждения устанавливается режим работы по скользящему графику с соблюдением еженедельной нормы рабочего времени – 40 часов в неделю и плавающими выходными днями. Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов. Продолжительность еженедельного отдыха не может быть менее 42 часов (ст.110 ТКРФ)

4.1.3. Для работников пожарного поста административно-хозяйственной службы (старшего диспетчера, диспетчера) устанавливается сменный режим работы (сутки - рабочие, трое суток - выходные). Продолжительность работы в сутки – 24 часа. Время начала работы 8.00; время окончания работы 08.00. Перерыв 13.00 – 14.00.

4.1.4. Для работников хозяйственного отдела (гардеробщик, дворник, уборщик служебных помещений) устанавливается шестидневная рабочая неделя (еженедельная продолжительность рабочего времени - 40 часов), ежедневная продолжительность рабочего времени с понедельника по пятницу – 7 часов, суббота – 5 часов.

Время начала работы 09.00 (понедельник – суббота); время окончания работы: 17.00.(понедельник – четверг); 15.45 (пятница), перерыв на отдых с 13.00 до 13.45

4.1.5. При сменном и скользящем режиме работы график рабочих дней и выходных утверждается администрацией Учреждения ежемесячно. При сменном

режиме работы графики доводятся до работников не позднее, чем за один месяц до ввода их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается. При скользящем режиме работы графики утверждаются и доводятся до сведения Работников за 10 дней до ввода документа в действие. Особенности режима рабочего времени и отдыха каждого отдельного работника фиксируются в трудовом договоре.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.2. Учитывая специфику деятельности, работа Учреждении в праздничные и выходные дни, осуществляется в соответствии с правилами, установленными трудовым законодательством. Компенсация работы в праздничные и выходные дни осуществляется по соглашению сторон трудового договора в соответствии с нормами трудового законодательства.

При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

4.3. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.3.1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (статья 123 Кодекса).

4.3.2. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

4.3.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.

4.3.4. График отпусков утверждается Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

4.3.5. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

4.4. Работнику предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ (ст. 128 ТК РФ).

4.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

5. Поощрения

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества проводимых культурно-массовых мероприятий, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

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

Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя. С данным приказом работник должен быть ознакомлен под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания и вносятся в трудовую книжку работника.

Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

6.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором Учреждения. Директор имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

6.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

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

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

6.5. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ 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. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

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 профсоюзного комитета.

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

Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

7 (семь) листов
цифрами прописью

Должность Директор

Подпись / Богданова В.И.

« 8 » декабря 2023 г. М.П.