

Администрация Пушкинского района Санкт-Петербурга
Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение
«Александровский Дом культуры»

196631, Санкт-Петербург, город Пушкин, поселок Александровская, Волхонское шоссе дом 52, литера А, тел.: (812) 476 98 21

ПРИКАЗ № 1

От 9.01.2023

СПб ГБУ «Александровский Дом культуры»

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка и Кодекса этики и служебного поведения в ДК

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка для работников СПб ГБУ «Александровский Дом культуры» и Кодекс этики и служебного поведения СПб ГБУ «Александровский Дом культуры» (Приложение №1)

Директор СПб ГБУ «Александровский Дом культуры»

А.Н.Трухин



УТВЕЖДАЮ

Директор СПб ГБУ

«Александровский Дом культуры»

А.Н.Трухин

Приказ № 1-от «9» января 2023 г.



Правила

внутреннего трудового распорядка для работников

СПб ГБУ «Александровский Дом культуры»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка СПб ГБУ «Александровский Дом культуры» (далее – Учреждение) направлены на обеспечение рациональной организации труда, повышения его эффективности, укрепление трудовой и исполнительской дисциплины, упорядочение трудовых отношений в учреждении.

1.2. Вопросы трудовых отношений, не включенные в настоящие Правила, решаются в соответствии с законодательством о труде, ФЗ «Основы законодательства о культуре» и другими нормативными актами.

1.3. Соблюдение настоящих Правил является обязательным для работников учреждения. Исключения могут предусматриваться только индивидуальными трудовыми договорами для внештатных работников, либо для отдельных работников учреждения распоряжениями уполномоченных директором лиц в пределах их компетенции.

2. Порядок приема и увольнения

2.1. Работники назначаются на должность либо принимаются в штат учреждения в качестве специалистов и технического персонала приказом директора учреждения, который объявляется работнику под роспись.

2.2. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор, где указываются существенные условия труда, а именно:

-место работы с указанием структурного подразделения;

- дата начала работ;
- наименование должности;
- наименование специальности;
- права и обязанности работника и работодателя;
- режим труда и отдыха;
- условия оплаты труда, согласно тарификации.

2.3. При приеме на работу претендент на замещение вакансии представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) 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, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.4. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.5. Временный перевод на другую работу допускается в случае производственной необходимости на срок не более 1 месяца с условием оплаты труда не ниже прежнего заработка на прежней работе без письменного согласия работника на основании устного либо письменного распоряжения директора.

2.6. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершению этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

По истечении срока трудового договора работодатель выдает работнику трудовую книжку и производит окончательный расчет. Запись о причине увольнения оформляется в точном соответствии со ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации. День увольнения считается последним днем работы.

По договоренности между сторонами трудовые отношения могут быть расторгнуты по соглашению сторон.

3. Основные права и обязанности Работодателя

3.1. При осуществлении своих прав и полномочий работодатель руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом учреждения, настоящими Правилами и другими нормативно-правовыми актами, касающимися трудовых отношений.

3.2. Работодатель обязан:

- обеспечить безопасные и здоровые условия труда, соблюдать правила и нормы безопасности, необходимое освещение, исправное состояние оргтехники, электрического и другого оборудования;
- создать необходимые условия для соблюдения исполнительской дисциплины, рационального использования рабочего времени;
- обеспечить рабочим местом;
- предоставить необходимые канцелярские и хозяйственные принадлежности, материалы и оргтехнику;
- обеспечить правильное применение действующих условий оплаты труда в установленные сроки;
- поощрять инициативу и творческий подход к реализации возложенных обязанностей, объективно оценивать трудовой вклад работника и применять меры морального и материального поощрения за успешную работу;
- рассматривать предложения и замечания, направленные на совершенствование деятельности учреждения, улучшения условий труда и отдыха;

-обеспечивать и поощрять необходимые условия для повышения квалификации и профессиональной подготовки работников;

-применять меры административного воздействия к нарушителям исполнительской и трудовой дисциплины.

4.Основные права и обязанности работников

4.1. Работники учреждения имеют право:

- на ознакомление с документами, определяющими их права и обязанности, критерии оценки качества работы и продвижение по службе, а также организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

- на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения своих должностных обязанностей;

- на переподготовку и повышение квалификации;

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время;

- работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

- на внесение предложений по совершенствованию деятельности учреждения.

4.2. Работники учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои должностные обязанности;

- соблюдать трудовую дисциплину (вовремя приходить на работу, точно соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать рабочее время исключительно для исполнения своих служебных обязанностей);

- соблюдать установленные правила работы с документами;

- содержать в порядке рабочее место, курить в строго установленных местах;

- бережно использовать имущество учреждения.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Для работников учреждения установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Режим рабочего времени работников учреждения не должен превышать 40 часов в неделю.

5.2. Работники учреждения обязаны соблюдать режим рабочего времени, а именно:

- 1) начало работы в 10.00 ч.
- 2) перерыв для отдыха и питания с 14.00 до 15.00
- 3) окончание работы в 19.00 ч.

5.3. Изменение режима работы допускается только по соглашению сторон трудового договора.

5.4. Работодатель обязан обеспечить контроль за правильностью учета явки и ухода с работы.

5.5. При выезде в служебную командировку в регионы Российской Федерации или зарубежные государства работник заполняет соответствующие бланки заявок, а по возвращении представляет в недельный срок письменный отчет на имя директора и в 3-х дневный срок – авансовый отчет в бухгалтерию.

5.6. Привлечение работника к сверхурочной работе допускается только с его письменного согласия.

5.7. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.8. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Очередность предоставления отпуска устанавливается графиком отпусков.

5.9. График отпусков составляется на каждый календарный год, не позднее чем за две недели до его наступления и утверждается директором.

5.10. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится по соглашению между работником и работодателем в соответствии со статьями 124, 125 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.11. Кроме того, с согласия директора, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, где количество дней в частях отпуска оговаривается между работодателем и работником.

5.12. Допускается отзыв работника из отпуска по производственной необходимости. Неиспользованная часть отпуска должна предоставляться сотруднику в течение текущего рабочего года, или может быть присоединена к очередному отпуску.

6. Поощрения и взыскания

6.1. Правом поощрения или наложения взыскания обладает директор учреждения, либо в его отсутствие - и.о. директора.

6.2. За образцовое выполнение должностных обязанностей, успехи в работе, продолжительность и безупречность трудовой деятельности применяются следующие поощрения: денежная премия; благодарность; ценный подарок; представление к награждению грамотами и наградами. Сведения о награждениях за успехи в работе вносятся в трудовую книжку работника.

6.3. Нарушение трудовой и производственной дисциплины, неисполнение или неудовлетворительное исполнение должностных обязанностей и регламента учреждения влекут за собой наложение следующих взысканий: замечание, выговор; увольнение.

6.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если ранее применялись меры дисциплинарного характера, за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, за прогул, а также за появление работника на работе (на своем рабочем месте) в состоянии алкогольного, наркотического и иного токсического опьянения.

6.5. Прогулом считается отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены) без уважительной причины.

6.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины берется объяснение в письменной форме. Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения взыскания.

6.7. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или отпуска.

6.8. За каждое нарушение применяется только одно взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников учреждения.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания сотрудник не был подвергнут новому взысканию, то наказание считается погашенным.

Директор может отменить приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая окончания года.

6.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в правилах внутреннего трудового распорядка, к сотруднику не применяются.