

Согласовано

Председатель профкома

 А.А. Болдырев



Утверждено

Директор МБУ «ЭРКО»

В.А. Мясников

Приказ №7-ОД от 1 09 2022г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

МБУ «ЭРКО»

Принято на общем собрании трудового коллектива, протокол №1 от 1 сентября 2022 года

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения «Энгельсская районная концертная организация» (далее – МБУ «ЭРКО») разработаны в соответствии с положениями Конституции РФ, действующего трудового законодательства, отраслевых правил внутреннего распорядка и Устава МБУ «ЭРКО»

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) вступают в силу с момента их утверждения директором МБУ «ЭРКО». Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил). Изменения и дополнения вносятся и утверждаются в том же порядке, как и принятие, Правил. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает МБУ «ЭРКО», в лице директора.

1.3. В число работников МБУ «ЭРКО», на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в МБУ «ЭРКО» по трудовому договору и занимающие должности согласно штатному расписанию организации.

1.4. Правила едины и обязательны для всех служб и всех работников МБУ «ЭРКО».

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором в пределах предоставленных ему прав.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники МБУ «ЭРКО» реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора. Заключение трудового договора считается фактическим допущением к работе (основанием возникновения трудового правоотношения), независимо от того, был ли приём на работу оформлен надлежащим образом. В этом случае работодатель обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к исполнению обязанностей (ст. 16, 61, 67 ТК РФ).

2.2. Работник МБУ «ЭРКО», заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный законом или соглашением сторон в течение одной календарной недели без уважительных причин, заключенный с ним трудовой договор аннулируется. Аннулирование договора оформляется приказом работодателя.

2.3. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 ТК РФ. Работникам по срочному трудовому договору испытание не устанавливается. В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание. Условие об испытании фиксируется в трудовом договоре.

2.4. Лица, поступающие на работу в МБУ «ЭРКО», предъявляют:

- а) паспорт;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые либо работник поступает на работу на условиях совместительства или срочного договора, либо трудовая книжка заведена электронное (ТК РФ ст.66.1);
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

С учётом специфики работы МБУ «ЭРКО», предусмотрено предъявление при заключении трудового договора дополнительных документов (дипломов, аттестатов, характеристик, рекомендаций и пр.)

Приём на работу в МБУ «ЭРКО», без предъявления указанных документов не допускается.

2.5. Приём на работу оформляется приказом директора. В приказе указывается наименование должности (работы) в соответствии с действующими тарифными правилами, локальными положениями, трудовым договором. При оформлении трудовых правоотношений с работниками МБУ «ЭРКО» применяется типовые формы распорядительных документов по кадровому составу, утвержденные постановлением Госкомстата РФ.

2.6. Уполномоченные руководители (должностные лица) также обязаны ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности, проверить знания работника по технике безопасности, производственной

санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, проверить навыки работы с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

2.7. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством РФ (ст. 77, 81, 83 и др. ТК РФ). Запись оснований увольнения в приказе и трудовой книжке оформляется со ссылкой на соответствующие пункты ТК РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.8. В день увольнения уполномоченный сотрудник обязан выдать уволенному работнику его трудовую книжку.

3 . ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Каждый работник МБУ «ЭРКО» имеет право на:

- а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- б) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- г) отдых, обеспечиваемый установлением ненормированного рабочего времени, предоставлением выходных дней и оплачиваемых ежегодных отпусков;
- д) ведение переговоров и заключение соглашений с работодателем;
- е) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- ж) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Все работники МБУ «ЭРКО» обязаны:

- а) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- б) выполнять установленные нормы труда;
- в) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- г) бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- д) незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- е) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, настоящие Правила, Устав, иные локальные нормативные акты МБУ «ЭРКО»;
- ж) обеспечивать качество работы в соответствии с должностными инструкциями, выполнять письменные и устные распоряжения (приказы) работодателя, не допускать

действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, повышать профессиональный уровень путем самостоятельного изучения специальной литературы, иной специальной информации, беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование, технические средства и другие материальные ресурсы. В случае порчи имущества, оборудования, концертных костюмов и реквизита, нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством;

з) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.3. Для работников МБУ «ЭРКО» устанавливается 5 дневная 40 часовая рабочая неделя с 8:00 до 17:00 часов. Учитывая специфику деятельности МБУ «ЭРКО» в сфере культуры и искусства, работники привлекаются к выполнению служебных обязанностей в выходные и праздничные дни, с последующим предоставлением отгулов по соглашению сторон.

Продолжительность отпуска определяется постановлением Правительства РФ 28 календарных дней.

3.4. Работники МБУ «ЭРКО» вправе:

а) знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися их деятельности;

б) вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы;

в) получать от руководства подразделений информацию, необходимую для выполнения своих должностных обязанностей.

3.5. Права и обязанности персонала МБУ «ЭРКО» определяются законодательством Российской Федерации о труде, Уставом МБУ «ЭРКО», настоящими Правилами, должностными инструкциями, разработанными и утвержденными в установленном порядке на основе тарифно-квалификационных требований, и трудовым договором.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МБУ «ЭРКО»

4.1. Высшим должностным лицом МБУ «ЭРКО», обладающим правом первой подписи является директор, распоряжения которого подлежат безоговорочному исполнению.

4.2. МБУ «ЭРКО» в лице директора вправе:

а) заключать, изменять и расторгать договоры об оказании услуг в сфере культуры и искусства в соответствии с действующим законодательством и Уставом организации;

б) требовать надлежащего и своевременного исполнения условий договора от заказчиков;

в) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

г) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного

отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

д) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими Правилами;

е) принимать локальные нормативные и индивидуальные правовые акты, например, в случае директора вправе временно отстранить сотрудника от исполнения обязанностей (от концерта или гастролей) до обсуждения сложившейся ситуации на собрании коллектива и наложения на сотрудника дисциплинарного взыскания;

ж) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

з) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

и) исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами;

к) своевременно рассматривать и внедрять предложения специалистов, направленные на улучшение работы МБУ «ЭРКО», поддерживать и поощрять лучших работников;

л) своевременно применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату в размерах и в сроки, установленные законом и «Положением об оплате труда»;

м) обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам МБУ «ЭРКО»;

н) исполнять иные, предусмотренные законом (ст. 212 ТК РФ) обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ. ПОРЯДОК ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Установление в МБУ «ЭРКО» пятидневной, 40-часовой рабочей недели с 8:00 до 17:00 часов Обед с 12:00 до 13:00 часов, выходные дни: воскресенье, понедельник.

5.2. Режим работы оркестра: пятидневная рабочая неделя: вторник, среда, четверг, пятница, суббота, выходные: воскресенье, понедельник. Общие репетиции оркестра: с 8:00 до 12:00 часов, обеденный перерыв: с 12:00 до 13:00, с 13:00 до 17:00-индивидуальные занятия.

5.3. Для работы должностей: директор, администратор – установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями- суббота и воскресенье.

Начало работы в 8:30 ,окончание работы в 17:30 , перерыв на обед с 12:30 до 13:30

5.4. В МБУ «ЭРКО» ведётся ежемесячный табель рабочего времени.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, МБУ «ЭРКО» имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

Дисциплинарными являются случаи увольнения работников, основанные, в соответствии с трудовым законодательством, по фактам совершения работником виновных противоправных действий или бездействия при исполнении именно трудовых обязанностей по месту работы или при исполнении задания работодателя на месте фактического исполнения соответствующих обязанностей. Основанием увольнения может служить дисциплинарное нарушение, совершенное в рабочее время или за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работ или работы по совместительству.

6.2. Дисциплинарные взыскания к работникам МБУ «ЭРКО» применяются директором и объявляются приказом.

6.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не препятствует применению взыскания. В этом случае работодатель составляет в произвольной форме соответствующий письменный акт об отказе от дачи объяснений (ст. 193 ТК РФ).

6.4. За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание, кроме случаев совершения длящегося дисциплинарного нарушения.

6.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, работником, ответственным за кадровую работу, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. Отказ работника подписать указанный приказ оформляется актом.

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.

Директор МБУ «ЭРКО» до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или ходатайству его непосредственного руководителя.

7. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ.

7.1. Все работники несут ответственность за поддержание чистоты и порядка в помещениях, предоставленных МБУ «ЭРКО».

7.2. В чрезвычайных ситуациях в помещениях МБУ «ЭРКО» может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

7.3. Настоящие Правила хранятся по одному экземпляру у директора «МБУ «ЭРКО» и в уставных документах.