

Принято на общем собрании  
трудового коллектива  
Протокол № 1 от 14.01.2013 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор АУ ДК «Химик»  
\_\_\_\_\_ В.Т. Васильев  
Приказ № 12/1 от 16.01.2013 г.

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**для работников АУ ДК «Химик»**

**1. Общие положения**

Правила внутреннего трудового распорядка в соответствии с Трудовым Кодексом РФ регулируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, вопросы трудовой дисциплины и техники безопасности.

**2. Порядок приема и увольнения работников**

**2.1.** Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в АУ ДК «Химик».

**2.2.** При приеме на работу начальник отдела кадров обязан потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; заполняется согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, учреждениях, организациях на всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней;
- ИНН;
- 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 или специальной подготовки.

Прием на работу без указанных документов не осуществляется. В отдельных случаях с учетом работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

**2.3.** Поступающее на работу лицо должно быть:

- а) ознакомлено с порученной работой и трудовыми обязанностями, предусмотренными должностной инструкцией;
- б) ознакомлено с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором;

в) проинструктировано по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

г) пройти медосмотр в установленном по каждой профессии порядке.

**2.4.** С поступающим на работу гражданином заключается письменный трудовой договор. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. При уважительной причине договор подлежит расторжению досрочно по требованию работников.

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

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

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

1. ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем – физическим лицом;

2. сокращения численности или штата работников организации;

3. несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:

а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;

б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

4. смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

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

6. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течении рабочего дня);

б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

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

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

8. совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

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

10. однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей;

11. представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

12. прекращения допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует допуска к государственной тайне;

13. предусмотренных трудовым договором с руководителем организации.

**2.5.** В день увольнения работника работодатель обязан 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 со ссылкой на соответствующую статью, пункты закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Основные права и обязанности работников**

#### **3.1. Работник имеет право на:**

– предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

– рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организацией и безопасности труда и коллективным договором;

– своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

– отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

### **3.2. Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации и должности, определяется единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

## **4. Основные права и обязанности работодателя**

### **4.1. Работодатель имеет право:**

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством;
- принимать локальные нормативные акты.

### **4.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами (7 и 22 числа ежемесячно на основании расчетных листов);
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

## **5. Рабочее время и его использование**

**5.1.** Для работников АУ ДК «Химик» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Для творческих работников АУ ДК «Химик» в соответствии с перечнями категорий этих работников, утверждаемых Правительством РФ, продолжительность ежедневной работы может устанавливаться в соответствии с коллективным договором или трудовым договором.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

**5.2.** Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующие:

– для административно-управленческих работников, художественной мастерской и швейной мастерской:

время работы 08.00 – 17.00 ч.

время отдыха 12.00 – 13.00 ч.

- для творческих и культурно-досуговых работников:  
время работы 08.00 – 17.00 ч.  
время отдыха 12.00 – 13.00 ч.
- для технических работников:  
время работы 08.00 – 17.00 ч.  
время отдыха 12.00 – 13.00 ч.

Указанный режим может изменяться в связи с производственной необходимостью по приказу директора (ненормированный рабочий день) в соответствии с законодательством, следующим категориям работников АУ ДК «Химик»:

- административной службе;
- старшему администратору;
- отделу культурно-досуговой деятельности;
- техническому отделу;
- отделу художественной самодеятельности (согласно графикам работ, утвержденным директором на творческий сезон);
- художественной мастерской.

**5.3.** Время своего прихода на работу фиксируются каждым работником в журнале прихода.

## **6. Время отдыха и праздничные дни**

**6.1.** Время отдыха – это время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

**6.2.** Нерабочими праздничными днями в РФ и ЧР считаются:

- 1,2,3,4,5,6,8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 24 июня – День Чувашской Республики;
- 4 ноября – День народного единства.

Продолжительность рабочего времени накануне нерабочих праздничных дней уменьшается на один час.

В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час.

**6.3.** Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения представительного органа трудового

коллектива организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

**6.4.** 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. Работодатель имеет право потребовать подтверждения уважительности причин для отпуска.

**6.5.** По желанию работника, работавшего в выходной день предоставляется 1 оплачиваемый день отдыха, а за работу в нерабочий праздничный день – 2 оплачиваемых дня отдыха.

## **7. Поощрения за успехи в работе**

**7.1.** За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявления благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение почетными грамотами.

**7.2.** За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями и другими почетными званиями, знаками отличия, установленными для работников культуры законодательством Российской Федерации.

Поощрения объявляются в приказе и доводятся до сведения всего коллектива.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

**8.1.** За совершение дисциплинарного проступка, то есть 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.

**8.2.** Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка; если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогулы (в том числе за отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появления на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, совершения хищения (в том числе мелкого) государственного или общественного имущества,

установленного вступившем в силу приговора суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания.

Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствующие на работе более 4 часов подряд в течении рабочего дня без уважительных причин, и к ним применяются меры ответственности, какие установлены за прогул.

**8.3.** За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

**8.4.** До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Приказ с применением дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляются работнику, подвергнутому взысканию под расписку в 3-х дневный срок.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников учреждения.

## **9. Аттестация**

**9.1.** Аттестация проводится не реже одного раза в 4 года.

Конкретные сроки графика проведения аттестации утверждается руководителем организации и доводится до сведения аттестуемых работников не менее чем 1 месяц до начала аттестации.

**9.2.** Аттестации подлежат все работники организации, за исключением:

- лиц, проработавших в занимаемой должности менее года;
- беременных женщин;
- молодых специалистов;
- работников, достигших пенсионного возраста;
- женщины, вышедшие на работу после отпуска по уходу за ребенком, а также работники, прошедшие переподготовку или повышение квалификации, подлежат очередной аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.