Министерство культуры Республики Хакасия

ПРИКАЗ

«26» февраля 2016 г. № 49

г. Абакан

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка

для работников, замещающих должности, не являющиеся

должностями государственной гражданской службы

Министерства культуры Республики Хакасия

В соответствии со статьями 189 и 190 Трудового кодекса Российской Федерации п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка работников Министерства культуры Республики Хакасия, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы (приложение).

2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющая обязанности

Министра культуры

Республики Хакасия И. Браим

Приложение

 УТВЕРЖДЕНЫ

приказом

Министерства культуры

Республики Хакасия

от « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. №\_\_\_

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников,

замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Министерства культуры Республики Хакасия

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) для работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Министерства культуры Республики Хакасия разработаны в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, иными нормативными актами и обязательны для исполнения работниками Министерства культуры Республики Хакасия, замещающими должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы (далее – работники).

1.2. Настоящие Правила устанавливают порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, а также применяемые к работнику меры поощрения и взыскания.

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. В целях заключения трудового договора лицо, поступающее на работу в Министерство культуры Республики Хакасия, представляет письменное заявление на имя Министра культуры Республики Хакасия.

2.2. В соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу в Министерство культуры Республики Хакасия, при заключении трудового договора представляет:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

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 – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в Министерстве культуры Республики Хакасия.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине, по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) советником Министерства культуры Республики Хакасия оформляется новая трудовая книжка.

2.4. Прием на работу оформляется приказом Министерства культуры Республики Хакасия, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия указанного приказа.

2.5. При приеме на работу работник знакомится с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.6. Прекращение трудового договора с работником производится по основаниям и в порядке, предусмотренном статьей 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.7. Согласно статье 80 Трудового кодекса Российской Федерации работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

III. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным 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 для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

соблюдать требования Федерального закона от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака», устанавливающего запрет на курение табака в помещениях, занятых органами государственной власти;

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется нормативными документами, положениями и должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

IV. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

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

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

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

принимать локальные нормативные акты;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;

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 Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

V. Режим рабочего времени

5.1. Согласно статье 111 Трудового кодекса Российской Федерации для работника устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Время начала работы – 9 часов 00 минут. Время окончания работы – 18 часов 00 минут. Обеденный перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

В соответствии со статьей 95 Трудового кодекса Российской Федерации продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.2. Работнику согласно статьям 115 и 116 Трудового кодекса Российской Федерации предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности и среднего заработка, продолжительностью 28 календарных дней.

В соответствии со статьей 14 Закона Российской Федерации от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» работникам устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней.

В соответствии со статьей 122 Трудового кодекса Российской Федерации право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. До истечения шести месяцев отпуск может быть предоставлен по соглашению сторон.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.3. Согласно статье 125 Трудового кодекса Российской Федерации работник по соглашению с Министром культуры Республики Хакасия вправе делить ежегодный оплачиваемый отпуск на части при условии, что хотя бы одна из частей предоставляемого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.4. Отзыв работника из отпуска допускается только в случае служебной необходимости и при его согласии. Отзыв из отпуска оформляется приказом Министерства культуры Республики Хакасия.

Неиспользованная часть отпуска предоставляется работнику в текущем рабочем году в удобное для него время или с его согласия присоединяется к отпуску за следующий рабочий год (статья 125 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.5. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд (статья 124 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.6. Согласно статье 128 Трудового кодекса Российской Федерации 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 Министром культуры Республики Хакасия.

5.7. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за время неиспользованных отпусков.

5.8. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

VII. Ответственность за совершение дисциплинарного проступка

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, согласно статье 192 Трудового кодекса Российской Федерации работодатель имеет право применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. При принятии решений о применении дисциплинарных взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, а также предшествующая работа и дисциплина работника. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (статья 192 Трудового кодекса Российской Федерации).

На основании статьи 193 Трудового кодекса Российской Федерации до применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – 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.

7.3. Приказ о применении дисциплинарного взыскания, изданный в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, 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 под расписку, то составляется соответствующий акт (статья 193 Трудового кодекса Российской Федерации).

Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (статья 66 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.4. Согласно статье 194 Трудового кодекса Российской Федерации, если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарное взыскание.

Министр культуры Республики Хакасия 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 представительного органа работников.