

Председатель профсоюзного
комитета МАУДО «ДШИ № 4» г.
Орска Е.В. Воробьева
«06» июня 2022 год

И.О. Директора МАУДО «ДШИ № 4»
г. Орска В.И. Кузнецова
«06» июня 2022 год



Приложение № 1
к коллективному договору
МАУДО «ДШИ № 4» г. Орска
от 06 июня 2022 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МАУДО «ДШИ № 4» г. Орска

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности общественного производства.

2. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Детской школы искусств № 4 в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка - совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ

1. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2. При приеме на работу администрация «Детской школы искусств № 4» обязана потребовать от поступающего:

- представления трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности (если у сотрудника электронная трудовая книжка) за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые, а уволенные из рядов Вооруженных Сил обязаны предъявить администрации военный билет;

- предъявление паспорта в соответствии с законодательством о паспортах;
- пенсионного страхового свидетельства;
- справка об отсутствии судимости;
- прохождение медицинского осмотра;
- диплома или иного документа о полученном образовании;
- ИНН

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется приказом директора «Детской школы искусств № 4», который объявляется работнику под подпись. В приказе должно быть указано наименование структурного учреждения, должности в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

3. При поступлении рабочего или служащего на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить рабочего или служащего с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующим в данном учреждении;

- проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

4. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5-ти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Рабочие и служащие имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и по истечении срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) администрации.

6. В день увольнения администрация обязана выдать рабочему или служащему его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а в случае ведения в отношении увольняемого сотрудника трудовой книжки в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (электронная трудовая книжка), сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р, произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ

1. Рабочие и служащие обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка на производстве, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Единым тарифно – квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

1. Администрация ДШИ № 4 обязана:

- правильно организовать труд рабочих и служащих, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня: обеспечить здоровые и безопасные условия труда;

- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, широко применяя коллективные формы оплаты по конечным результатам работы, повышая качество нормирования труда; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономно и рационально расходовать фонд заработной платы, фонд материального поощрения и других поощрительных фондов; обеспечить правильное применение действующих условий

оплаты и нормирования труда: выдавать заработную плату в установленные сроки; сроки выплаты з/платы – 15 и 30 числа текущего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила по охране труда;

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска);

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, противопожарной охране, антитеррористической защищенности;

- обеспечивать системное повышение квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность трудящихся, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрание трудового коллектива, постоянно действующие производственные совещания, конференции и различные формы общественной деятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

5. ПОощРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

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

При применении поощрения учитывается мнение трудового коллектива. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда. За особые трудовые заслуги рабочие и служащие предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, наградными знаками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

2. За нарушение трудовой дисциплины администрация «Детской школы искусств № 4» применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор
- увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня или отсутствие на работе более четырех часов.

3. За прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация «Детской школы искусств № 4 г. Орска» применяет одну из следующих мер:

- дисциплинарные взыскания, предусмотренные в пункте 2 настоящих правил;
- лишение права на получение процентной надбавки за выслугу лет на срок до трех месяцев в учреждениях, где установлены процентные надбавки к заработной плате за выслугу лет.

4. Дисциплинарные взыскания применяются директором ДШИ № 4. Администрация ДШИ № 4 имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива. Трудовой коллектив проявляет строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяет меры общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор).

5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения сообщается работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников организации.

8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания (распоряжения), не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

9. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в ДШИ № 4 на видном месте.