

«Согласовано»

Председатель профсоюзного
комитета МБУ «ТРК «Кирсанов»

Т.И. Воронкова

Т.И. Воронкова



«Утверждаю»

Директор
МБУ «ТРК «Кирсанов»

МБУ «ТРК «Кирсанов»

Ю.В. Поминова

«06» *августа* 2023г.

«06» *августа* 2023г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка
для работников
муниципального бюджетного учреждения
«Телерадиокомпания «Кирсанов»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии со статьями 189, 190 ТК Российской Федерации и, как локальный нормативный акт муниципального бюджетного учреждения «Телерадиокомпания «Кирсанов» имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива муниципального бюджетного учреждения «Телерадиокомпания «Кирсанов» рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и муниципальное бюджетное учреждение «Телерадиокомпания «Кирсанов», как юридическое лицо-работодатель, представленный его директором.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в муниципальном бюджетном учреждении «Телерадиокомпания «Кирсанов»,

2.1.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон, срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет.

2.1.4. При заключении трудового договора работник обязан предъявить администрации следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступил на работу на условиях совместительства;
- документы об образовании и (или) о квалификации и профессиональной подготовке;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования
- 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;

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора муниципального бюджетного учреждения «Телерадиокомпания «Кирсанов»,

который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. (ст. 68 ТК РФ).

2.1.6. При приеме на работу до подписания трудового договора администрация муниципального бюджетного учреждения «Телерадиокомпания «Кирсанов», обязана ознакомить работника с условиями труда, условиями оплаты труда, с учредительными документами и локальными правовыми актами муниципального бюджетного учреждения «Телерадиокомпания «Кирсанов», соблюдение которых обязательно для работника.

К правовым документам, с которыми работник должен быть ознакомлен, относятся:

- Устав муниципального бюджетного учреждения «Телерадиокомпания «Кирсанов»;
- Настоящие правила;
- Коллективный договор;
- Должностная инструкция;
- Инструкция по охране труда;
- Правила по охране труда;
- Иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работников.

2.1.7. Фактическое допущение к работе с ведома работодателя считается вступлением в силу трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ст. 61, 67 ТК РФ). При этом трудовой договор должен быть заключен не позднее трех рабочих дней со дня допущения.

2.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу директор обязан сделать запись в трудовой книжке на каждого работника, проработавшего в муниципальном бюджетном учреждении «Телерадиокомпания «Кирсанов» выше пяти дней (ст. 66 ТК РФ).

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личной карточки работника, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, увольнении. После увольнения работника его личное дело хранится в муниципальном бюджетном учреждении «Телерадиокомпания «Кирсанов», 75 лет.

2.2. Перевод и увольнение работников.

2.2.1. Перевод работников на другую работу производится только с их письменного согласия (ст. 72 ТК РФ), кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника, т.к. это не влечет за собой изменения трудовой функции и определенных сторонами условий трудового договора.

2.2.2. В связи с изменениями в организации работы и организации труда в муниципальном бюджетном учреждении «Телерадиокомпания

«Кирсанов», работодатель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место. Об изменении условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 74 ТК РФ).

Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 статьи 77 ТК РФ.

2.2.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ). По соглашению сторон трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление.

2.2.4. При увольнении в связи с сокращением штата или численности работников работодатель обязан сообщить об этом соответствующему профсоюзному органу не позднее двух месяцев до начала мероприятий. Увольнение по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу, только по состоянию здоровья или результатов аттестации (ст. 81 п.2,п.3. ТК РФ).

2.2.5. Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин, если он имел дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ); прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) (п. 6.а. ст. 81 ТК РФ); появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (п. 6.б. ст. 81 ТК РФ) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (п. 7 ст. 81 ТК РФ): совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ); повторение в течение года грубого нарушения Устава муниципального бюджетного учреждения «Телерадиокомпания «Кирсанов», производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке, без согласования с профсоюзным комитетом муниципального бюджетного учреждения «Телерадиокомпания «Кирсанов».

2.2.6. В день увольнения работодатель производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку (ст. 84. ч.1. и 140 ТК РФ) и по его заявлению все копии документов, связанные с работой.

2.2.7. Днем увольнения считается последний день работы.

2.2.8. Запись в трудовую книжку об обосновании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировкой Трудового кодекса Российской Федерации

или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона

2.2.9. Не допускается увольнение в период временной нетрудоспособности работника или нахождения в отпуске по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник муниципального бюджетного учреждения «Телерадиокомпания «Кирсанов» имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник муниципального бюджетного учреждения «Телерадиокомпания «Кирсанов» имеет право на:

3.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

3.2.3. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

3.2.4. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.2.5. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.6. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.2.7. Участие в управлении муниципального бюджетного учреждения «Телерадиокомпания «Кирсанов» в формах, предусмотренных законодательством, коллективным договором и Уставом муниципального бюджетного учреждения «Телерадиокомпания «Кирсанов».

3.2.8. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.2.9. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник МБУ «ТРК «Кирсанов» обязан:

3.3.1. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности. Строго выполнять обязанности, возложенные на него должностной инструкцией, трудовым договором, трудовым законодательством, Уставом муниципального бюджетного учреждения

«Телерадиокомпания «Кирсанов» настоящими Правилами. Участвовать в осуществлении программ развития Учреждения.

3.3.2. Систематически повышать качество работы, постоянно проявлять творческую инициативу.

3.3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать работодателю. Соблюдать правила пожарной безопасности.

3.3.4. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.3.5. Беречь имущество муниципального бюджетного учреждения «Телерадиокомпания «Кирсанов» и эффективно использовать оборудование.

3.3.6. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с членами коллектива муниципального бюджетного учреждения «Телерадиокомпания «Кирсанов». Не разглашать персональные данные работников муниципального бюджетного учреждения «Телерадиокомпания «Кирсанов» а также конфиденциальную информацию, отнесенную приказом Работодателя к служебной тайне.

3.3.7. Выполнять функциональные обязанности, которые каждый работник выполняет по своей должности, нормативных документов.

3.4. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) работников муниципального бюджетного учреждения «Телерадиокомпания «Кирсанов» определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Управлять муниципальным бюджетным учреждением «Телерадиокомпания «Кирсанов» и персоналом, принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом муниципального бюджетного учреждения «Телерадиокомпания «Кирсанов».

4.1.2. Заключать и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке, установленном ТК РФ;

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

4.1.4. Требовать от работников, выполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу, соблюдения настоящих правил;

4.1.5. Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечания, выговор, увольнения;

4.1.6. Привлекать работников к материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.7. Отстранять от работы работников, согласно статьи 76 ТК РФ;

4.1.8. Принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, законы РФ и все нормативные акты о труде, положения Устава муниципального бюджетного учреждения «Телерадиокомпания «Кирсанов».

4.2.2. Обеспечивать охрану жизни и здоровья работников, предупреждать их травматизм, контролировать знание и соблюдение инструкций по охране труда, правил пожарной безопасности работниками муниципального бюджетного учреждения «Телерадиокомпания «Кирсанов».

4.2.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности муниципального бюджетного учреждения «Телерадиокомпания «Кирсанов» поддерживать и поощрять лучших работников;

4.2.4. Принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины;

4.2.5. Разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;

4.2.6 Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже двух раз в месяц по безналичному расчету путем перечисления на банковские карты.

Днями выплаты заработной платы являются: 10 и 25 число текущего месяца.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- размеров и оснований произведенных удержаний;

- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации

4.2.7. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам муниципального бюджетного учреждения «Телерадиокомпания «Кирсанов» в соответствии с графиками, утвержденными директором не позднее, чем за две недели до начала календарного года, компенсировать выходы на работу ранее намеченного срока отгулами.

4.2.8. Работники имеют право на подготовку и дополнительное профессиональное образование.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время работников определяется в соответствии с условиями трудового договора, должностной инструкцией и обязанностями,

возложенными на работника, Уставом муниципального бюджетного учреждения «Телерадиокомпания «Кирсанов».

5.2. В муниципальном бюджетном учреждении «Телерадиокомпания «Кирсанов» устанавливается пятидневная неделя, выходной: суббота, воскресенье. В учреждении работа начинается в 8.00 ч. и заканчивается в 17.00ч. Перерыв на обед в учреждении установлен с 12.00ч. до 13 ч.

5.3. Для работников муниципального бюджетного учреждения «Телерадиокомпания «Кирсанов» устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.4. В связи с особыми условиями работы СМИ съемки репортажей за пределами рабочего времени, в выходные и праздничные дни в учреждении установлен ненормированный рабочий день для следующих должностей:

- директор;
- специалист по связям с общественностью.

Привлечение работников к работе в выходные нерабочие праздничные дни и их оплата производится в порядке, предусмотренном статьями 113 и 153 ТК РФ.

5.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков. График доводится до сведения работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника (ст. 125 ТК РФ).

5.6. Отпуск без сохранения заработной платы работодатель обязан предоставить 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 обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, инициативу и изобретательство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача материального поощрения;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносятся в трудовую книжку работника.

6.2. В соответствии со ст. 191 ТК РФ поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом муниципального бюджетного учреждения «Телерадиокомпания «Кирсанов» на основании Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Телерадиокомпания «Кирсанов».

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению и государственным наградам (ст. 191 ТК РФ).

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Работники муниципального бюджетного учреждения обязаны подчиняться работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией муниципального бюджетного учреждения «Телерадиокомпания «Кирсанов» применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ).

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины директор должен затребовать объяснений в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.5. Взыскание объявляется приказом по муниципальному бюджетному учреждению «Телерадиокомпания «Кирсанов». Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое выдвигается данное взыскание, мотивы применения взыскания.

Приказ объявляется работнику под расписку в 3-х дневной срок со дня возникновения. Если работник не согласен с наложением на него дисциплинарного взыскания, он вправе обратиться в профсоюзную организацию.

7.6. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется соответствующим приказом директора муниципального бюджетного учреждения «Телерадиокомпания «Кирсанов».

7.7. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком или применением мер физического или психического насилия производится без согласования с советом трудового коллектива и может быть применено по следующим обстоятельствам:

1) Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ);

2) Прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) (п. 6.а. ст. 81 ТК РФ);

3) Появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; (п. 6.б. ст. 81 ТК РФ);

4) Совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях; (п. 6г ст. 81 ТК РФ);

5) Установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий. (п. 6д ст. 81 ТК РФ).