

УТВЕРЖДАЮ

Председатель департамента культуры  
и туризма администрации города Липецка



С.В. Малько

«21» декабря 2017 года

## П РА В И Л А

внутреннего трудового распорядка  
департамента культуры и туризма  
администрации города Липецка

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие «Правила внутреннего трудового распорядка департамента культуры и туризма администрации города Липецка» (далее – Правила) имеют целью повысить эффективность работы департамента культуры и туризма администрации города Липецка (далее – «Департамент») путем укрепления дисциплины труда, эффективной организации деятельности трудового коллектива, полного и рационального использования рабочего времени, повышения качества работы, обеспечения порядка приема и увольнения работников «Департамента», соблюдения их основных прав и обязанностей, а также определяют меры поощрения и ответственности за нарушение трудовой дисциплины.

### 2. ПРИЕМ, ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ ДОЛЖНОСТЬ, УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ ДЕПАРТАМЕНТА

2.1. Документальное оформление приема работника «Департамента» на работу, назначения на должность муниципальной службы начинается с заключения трудового договора.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя в личном деле работника.

2.2. Трудовой договор, в зависимости от срока его действия, может заключаться на неопределенный срок или на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.3. При заключении трудового договора поступающий на работу обязан предоставить следующие документы (ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (предъявляется лично);
- трудовую книжку;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинское заключение о состоянии здоровья (для лиц моложе 18 лет);
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету);
- иные документы согласно требованиям законодательства Российской Федерации.

2.4. При поступлении на муниципальную службу гражданин дополнительно представляет документы в соответствии с законодательством о муниципальной службе:

- заявление о приеме на муниципальную службу;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по установленной форме;
- паспорт;
- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имущественном положении и иных обязательствах имущественного характера (своих, своего супруга (супруги) и несовершеннолетних детей);
- иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Прием на работу без перечисленных документов не производится.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств работника, принимаемого на работу, работодатель может проверить уровень знаний, определяемых должностной инструкцией, умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.п. Для вновь принимаемого работника может быть установлен испытательный срок от 1 до 3-х месяцев. Условие об испытании прямо указывается в трудовом договоре.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.5. При поступлении работника на работу и при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

- ознакомить с должностной инструкцией (обязанностями).

2.6. Перевод работника на новую должность оформляется приказом работодателя с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут быть внесены изменения и в другие условия трудового договора.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством (ст.ст.77 - 84<sup>1</sup> Трудового кодекса Российской Федерации, ст.23 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с изменениями), Законом Липецкой области от 02.07.2007 № 68-ОЗ «О правовом регулировании вопросов муниципальной службы Липецкой области» (с изменениями)).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник (по соглашению сторон).

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения. Договор, заключенный на время исполнения обязанностей временно отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора с работником оформляется приказом работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. Работник «Департамента» имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора с работодателем в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, необходимое для осуществления работником своих трудовых функций, соответствующее требованиям безопасности труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией. Заработная плата в «Департаменте» выплачивается каждые две недели: 6-го и 21-го числа каждого месяца. 21-го числа выплачивается первая часть заработной платы за текущий месяц, а 6-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с работником;

- отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми законными способами;

- возмещение вреда, в том числе и морального, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

### 3.2. Работник «Департамента» обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией, в срок и качественно выполнять приказы и поручения руководителя, использовать рабочее время по назначению;

- постоянно повышать свой профессиональный уровень путем самообразования;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок делопроизводства и хранения документов;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, пожарной безопасности;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации и занимаемой должности, определяется непосредственно трудовым договором и должностной инструкцией.

## **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иным действующим законодательством Российской Федерации;
- требовать от работника добросовестного исполнения им своих трудовых обязанностей, соблюдения настоящих Правил;
- поощрять лучших работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;
- способствовать работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

#### 4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, соответствующие правилам охраны труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- создавать условия, необходимые работникам для исполнения ими своих трудовых обязанностей;
- соблюдать условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в эффективной работе «Департамента».

4.4. Работник, независимо от должностного положения, обязан проявлять вежливость, уважение, терпимость в отношениях с коллегами по работе и посетителями.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. Режим работы «Департамента» определен в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Время начала ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливаются в соответствии с режимом работы администрации города Липецка, а также в зависимости от проводимых мероприятий по плану. При этом допускается деление рабочего дня на части (ст.105 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.2. Для работников «Департамента» устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями: суббота и

воскресенье. Начало работы: в 8 часов 30 минут; окончание рабочего дня: в 17 часов 30 минут. Накануне выходных и праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.3. Время обеденного перерыва: с 12 часов 12 минут до 13 часов 00 минут. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать время обеденного перерыва по своему усмотрению, в том числе покинуть свое рабочее место.

5.4. Всем работникам предоставляются ежегодные отпуска в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно, в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

5.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 (тридцать) календарных дней предоставляется муниципальному служащему в соответствии с Законом Липецкой области «О правовом регулировании вопросов муниципальной службы Липецкой области» (с изменениями).

5.6. Муниципальному служащему предоставляется дополнительный отпуск за выслугу лет продолжительностью не более 10 (десяти) календарных дней.

5.7. Режим ненормированного служебного дня – особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

5.8. Муниципальному служащему предоставляется отпуск за работу в режиме ненормированного служебного дня в соответствии с «Перечнем должностей работников с ненормированным служебным днём», а также продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (приложение).

5.9. Кроме того, муниципальному служащему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на срок не более одного года (ст. 17 Закона Липецкой области «О муниципальной службе в Липецкой области»).

5.10. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, предоставляется работникам, занимающим должности, не отнесенные к муниципальным должностям.

5.11. Оплата времени отпуска производится не позднее трёх дней до начала отпуска.

## **6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. За высокие результаты, продолжительную и безупречную работу применяются следующие виды поощрений:

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

6.2. Поощрения объявляются приказом председателя «Департамента», заносятся в трудовую книжку работника и доводятся до сведения трудового коллектива.

6.3. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. За нарушение трудовой дисциплины, совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работник привлекается к ответственности в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, Положением «О департаменте культуры и туризма администрации города Липецка» и должностной инструкцией.

При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменные объяснения. Отказ работника от дачи объяснений не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку.

7.3. Дисциплинарное взыскание действует один год с момента применения.

7.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято работодателем по своей инициативе либо по ходатайству непосредственного руководителя работника, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя добросовестным работником.

## **8. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

8.1. Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда в «Департаменте», а также по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

Указанные предложения подаются в письменной форме.

8.2. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен отключить оргтехнику.

8.3. Работник, уходящий последним из кабинета, обязан закрыть окна, выключить свет и закрыть дверь кабинета на ключ.

8.4. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

8.5. По всем вопросам, не нашедшим своего отражения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации, иными федеральными законами, законами Липецкой области и нормативными правовыми актами.

Начальник отдела организационно –  
правовой и кадровой работы



Г.А. Беркун



Приложение  
к Правилам внутреннего  
трудоого распорядка,  
утв. 27 декабря 2017 года

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
должностей работников с ненормированным  
служебным днём

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в режиме ненормированного служебного дня
1.	Председатель департамента	3
2.	Заместитель председателя	3
3.	Начальник отдела	3
4.	Главный консультант	3
5.	Ведущий консультант	3
6.	Консультант	3

