

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор ФГБУК «ВЦХТ»

*О.В.Гончарова*  
О.В.Гончарова

20 10 г.



**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
(ред. 28.10.2020)**

**федерального государственного бюджетного учреждения культуры  
«Всероссийский центр художественного творчества  
и гуманитарных технологий»**

Дата вступления в силу первоначальной редакции	1 января 2015 года
Дата пересмотра и вступления в силу действующей редакции	28 октября 2020 года

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

- 1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Всероссийский центр художественного творчества и гуманитарных технологий» (далее – Центр/работодатель) и имеют целью эффективное управление персоналом.
- 1.2. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, уставом Общества.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников Центра.
- 1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**

- 2.1. Укомплектование штата Центра производится в соответствии с действующим штатным расписанием и имеющимися вакантными рабочими местами.
- 2.2. Осуществление приема на работу в Центр осуществляется в полном соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации.
- 2.3. Основанием для приема на работу к Работодателю служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим документы согласно ст.65 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 2.4. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено лицо, поступающее на работу, и Работодатель приступают к согласованию условий трудового договора.
- 2.5. После согласования условий трудового договора Работодатель обязан под роспись в Журнале ознакомления с локальными нормативными актами ознакомить лицо, поступающее на работу, с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица.
- 2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, если иное не предусмотрено этим договором.
- 2.7. В трудовом договоре должны быть указаны:
  - 2.7.1. Сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе, удостоверяющем его личность.
  - 2.7.2. Сведения о наименовании работодателя, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН).
  - 2.7.3. Сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основании, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями.
  - 2.7.4. Сведения о месте и дате заключения трудового договора.
  - 2.7.5. Обязательные условия трудового договора. Дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор с согласия работника и Работодателя.
- 2.8. К числу обязательных условий трудового договора относятся:
  - 2.8.1. Условие о месте работы, предоставляемом работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции).
  - 2.8.2. Условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой работнику работы.
  - 2.8.3. Условие о дате начала работы работником.
  - 2.8.4. Условие о сроке действия трудового договора, заключаемого с работником на определенный период, и основаниях для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством.
  - 2.8.5. Условие об оплате труда работника - с указанием размера тарифной ставки или оклада (должностного оклада), размеров доплаты, надбавок и поощрительных выплат, полагающихся работнику, а также сроков их выплаты.
  - 2.8.6. Условие о режиме рабочего времени и времени отдыха - если в отношении данного работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих у Работодателя.
  - 2.8.7. Условие о компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда - если работник принимается на работу в соответствующих условиях (с

указанием характеристик условий труда на рабочем месте).

2.8.8. Условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (трудовой функции), поручаемой работнику: подвижной, разъездной, в пути и др.

2.8.9. Условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с федеральным законодательством.

2.8.10. Дополнительные условия, отвечающие требованиям, предъявляемым к форме эффективного контракта в соответствии с распоряжением Правительства РФ № 2190-р от 26.11.2012.

2.9. При выявлении недостающих сведений их следует внести в трудовой договор на основании соответствующих документов. При выявлении недостающих условий их следует зафиксировать в дополнительном соглашении к трудовому договору, в дальнейшем рассматриваемым в качестве его неотъемлемой части.

2.10. О приеме на работу Работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о приеме на работу издается на основании трудового договора и объявляется под роспись работнику в течение трех рабочих дней с даты издания.

2.11. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

2.12. По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приемом на работу.

2.13. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое после вступает в действие с даты подписания Работником и Работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

2.14. Оформление трудовых отношений с работниками и формирование штатного расписания Учреждения осуществляется в соответствии с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 30.12.2015 № 3448 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в культурно-досуговых учреждениях и других организациях культурно-досугового типа» в части касающейся нормы численности работников, занятых организацией и проведением культурно-массовых мероприятий; занятых организацией и проведением выставок; занятых организацией и проведением культурно-массовых мероприятий общей направленности: фестивалей, смотров, конкурсов; иных культурно-массовых, общественно и социально-значимых мероприятий; занятых рекламно-информационным и методическим обеспечением проведения культурно-массовых мероприятий; нормы численности администраторов; нормы численности работников художественно-постановочной части; нормы численности специалистов.

## **2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ**

2.1. С 1 января 2020 года ФГБУК «ВЦХТ» в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

2.2. Сотрудники ФГБУК «ВЦХТ», которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом Директора. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

2.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

2.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (генеральный директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса.

2.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

### **3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

3.1. Работникам устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

3.2. Рабочее время устанавливается с 10 ч. 00 мин. до 18 ч. 30 мин.

3.3. В течение рабочего дня Работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания, который составляет 30 мин., с 13.00 до 13.30 ч. и в рабочее время не включается.

3.4. Режим работы для администрации Центра устанавливается индивидуально, учитывая специфику работы.

3.5. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам установленным законодательством РФ порядком.

3.5.1. В соответствии с ТК РФ ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. В целях упорядочивания учета отпусков в Центре рекомендуется разбивать отпуск не более чем на две части (либо по 14 дней, либо 7 и 21 день). Разбивать отпуск на большее количество частей допускается в исключительных случаях по разрешению директора Центра.

3.5.2. Работник, уходящий в очередной отпуск, обязан оформить письменное заявление об отпуске по установленной форме и своевременно сдать его (лично или через уполномоченное лицо) специалисту по кадрам. Рекомендуемый срок представления заявления об отпуске в отдел кадров - не менее 15 - 20 календарных дней до начала отпуска.

3.6. В случае необходимости временного отсутствия на рабочем месте в связи с производственной необходимостью, работники обязаны отметить этот факт в журнале, находящемся у секретаря.

3.7. Курение в здании и на территории Центра ЗАПРЕЩАЕТСЯ.

3.8 В случае сокращения или ликвидации Центра, работникам предоставляется время для поиска работы, не более 8 часов в неделю. Данное время работники могут либо использовать одним днем, либо делить на части, предварительно предупредив непосредственного руководителя.

## 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

### 4.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый соблюдением установленной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

### 4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, выполнять утвержденные планы работы;
- своевременно и качественно выполнять поручения и указания непосредственного руководителя и вышестоящих руководителей Работодателя, имеющие отношение к трудовой функции Работника;
- проходить предлагаемые Работодателем программы обучения;
- развивать свои профессиональные знания, навыки, личные качества, влияющие на эффективность работы, используя для этого все имеющиеся у Работника возможности;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников; использовать имущество, денежные средства и иные ресурсы Работодателя (в том числе доступ в сеть Интернет и средства электронной коммуникации) только в интересах работы;
- по окончании работы работник обязан произвести уборку рабочего места, отключить электрооборудование, проверить противопожарное состояние кабинета, закрыть окна, выключить свет, закрыть двери

## 5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

### 5.1. Работодатель имеет право:

- требовать от Работника своевременного и точного выполнения им трудовых обязанностей, утвержденных планов работы, соблюдения «Правил внутреннего трудового распорядка» и иных локальных нормативных актов;
- отстранять Работника от работы в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством РФ;
- проводить периодическую оценку работы и профессиональных качеств Работника в соответствии с принятой Работодателем процедурой;
- после прохождения Работником обучения, оплаченного Работодателем, требовать от него выполнения условий заключенного договора (соглашения) об обучении;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка.
- Работодатель пользуется и иными правами, предусмотренными законодательством, локальными нормативными актами, трудовым договором, другими соглашениями с Работником.
- В случае форс-мажорных обстоятельств – катастрофы, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии, введение властями режима чрезвычайной ситуации Работодатель переводит работников без их согласия на удаленную работу. (ст. 72,2 ТК РФ)

Процесс перевода на дистанционную работу:

1. Сотрудник пишет заявление с просьбой изменить режим работы на дистанционный и обязательно указывает в документе причину.
2. Работодатель издает приказ, в котором утверждены новые условия работы, и обязательно ознакомливает с ними сотрудников под подпись.
3. Работодатель вносит изменения в трудовой договор и согласовывает их с работниками.

4. Стороны заключают дополнительное соглашение. В нем отражают все моменты дистанционной работы: время работы; контроль и организация рабочего дня; использование техники и программного обеспечения; соблюдение конфиденциальности.

#### **5.2. Работодатель обязан:**

- предоставить Работнику работу по обусловленной договором трудовой функции;
- соблюдать законодательство о труде РФ;
- обеспечивать Работнику условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

### **6. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ИМУЩЕСТВА РАБОТОДАТЕЛЯ**

Для более эффективного выполнения трудовых обязанностей Работодатель может предоставить Работнику технические средства и иное имущество (автомобиль, персональный компьютер, мобильный телефон и прочее) путем передачи их во временное пользование Работника. При этом Работник принимает на себя полную материальную ответственность за полученные технические средства и другое вверенное имущество и обязуется обеспечить их сохранность. Полученные технические средства и иное вверенное имущество Работодателя Работник обязуется незамедлительно вернуть Работодателю по его первому требованию в установленный им срок.

### **7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

7.1. За продолжительную и безупречную работу, повышение производительности труда и другие достижения в работе могут применяться следующие поощрения:

- выплата денежной премии;
- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком.

7.2. Поощрения объявляются приказом Директора Центра.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в соответствии с «Правилами ведения трудовых книжек».

### **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

8.1. За нарушение трудовой дисциплины к работникам применяются меры дисциплинарного взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

8.2. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника от материальной ответственности за ущерб, причиненный Центру по его вине, в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

8.3. Дисциплинарное взыскание налагается Директором Центра, оформляется приказом, который объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

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

9.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил директору Центра.

9.2. Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

9.2.1. Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

9.3. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов:

- текущие документы на подпись Директору Центра сдаются секретарю до 16-00, который передает их по назначению и возвращает исполнителям после наложения резолюции;

- по вопросам, требующим принятия неотложных решений, работник обращается к секретарю, а тот выясняет возможность организации неотложного решения вопроса - к Директору Центра.

9.4. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета, выключить свет, а также аппаратуру и оргтехнику, используемую им в работе.

9.5. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями.