

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации МБУК «Фаленский ЦДК»

_____ В.М. Кислицына

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУК «Фаленский ЦДК»

_____ Т.В.Бурова

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ МБУК «Фаленский центральный дом культуры»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Фаленский центральный дом культуры» (далее МБУК «Фаленский ЦДК») регламентируют трудовую дисциплину, режим работы, время отдыха, требования к сохранности помещений и оборудования, вопросы оплаты труда, иные вопросы регулирования трудовых отношений для работников.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональной организации труда, обеспечению необходимых условий для работы.

1.3. Трудовая дисциплина состоит в неукоснительном и добросовестном исполнении всеми работниками функциональных обязанностей, установленных законодательством РФ, настоящими правилами, должностными инструкциями, трудовыми договорами, а также:

- исполнении работниками поручений, указаний непосредственных и вышестоящих руководителей в пределах их должностных полномочий;
- поддержании работниками уровня квалификации, достаточного для исполнения должностных обязанностей;
- трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный

труд и применением мер дисциплинарного воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Приказом директора МБУК «Фаленский ЦДК» и согласовываются с профсоюзной организацией.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения каждого работника, под подпись, находятся во всех отделах в доступном для работников месте, обязательны для соблюдения всеми работниками МБУК «Фаленский ЦДК».

2. Основные права и обязанности работников и ответственность сторон трудового договора

2.1. Работники МБУК «Фаленский ЦДК» обязаны:

- трудиться честно, добросовестно, творчески, инициативно;
- соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять приказы директора МБУК «Фаленский ЦДК», использовать все время для производительного труда;
- улучшать качество работы, не допускать нарушений срока выполнения заданий, постоянно работать над повышением профессионального уровня;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МБУК «Фаленский ЦДК»;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать Работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества Работодателя.

2.2. Работодатель обязан:

- ознакомить работников с настоящими Правилами;
- ознакомить с должностной инструкцией или с трудовыми функциями;
- ознакомить с условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- проинструктировать в отношении требований противопожарной безопасности и техники безопасности;

- соблюдать трудовое законодательство;
- предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментарием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами не реже каждые полмесяца, в сроки: аванс 29 числа текущего месяца, расчёт – 14 числа следующего месяца;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовыми обязанностями;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными правовыми нормативными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

2.3. Трудовой договор:

- трудовой договор заключается между работником и работодателем (директором МБУК «Фаленский ЦДК») на неопределенный срок, либо на срок до 5 лет (срочный трудовой договор);
- работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за 2 недели, а в случае заключения срочного трудового договора - не менее чем за три календарных дня до увольнения. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя допускается лишь в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;
- трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;
- во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы;

– прекращение трудового договора оформляется приказом директора МБУК «Фаленский ЦДК».

3. Порядок приема, перевода и увольнения работников

3.1. Гражданин (далее - Работник) поступает на работу в МБУК «Фаленский ЦДК» (далее Работодатель) на основании трудового договора, заключаемого на неопределенный срок или на срок не более 5 лет между Работником и Работодателем. Работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности в соответствии с трудовым договором. Работодатель обязуется выплачивать Работнику заработную плату и обеспечивать условия труда и гарантии, предусмотренные действующим законодательством о труде, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, а также нормативно-правовыми актами района и отдела культуры администрации Фаленского муниципального округа.

3.2. Перечень документов, необходимых при поступлении на работу:

- личное заявление;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, либо выписку из электронной трудовой книжки (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства);
- свидетельство индивидуального номера налогоплательщика;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- реквизиты банковского счета для денежных начислений;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, требующих специальной подготовки;
- свидетельство о заключении брака (при наличии);
- характеристики, рекомендательные письма (при наличии).

3.3. Запрещается требовать от поступающих на работу документы, представление которых не предусмотрено действующим законодательством.

3.4. Круг обязанностей, которые выполняют работники по своей специальности, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

3.5. Приём на работу производится путём заключения письменного трудового договора и оформляется приказом директора Учреждения. Данный приказ подписывается работником.

3.6. Директор Учреждения обязан ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, положением об оплате труда, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника. Работник должен быть проинструктирован по технике безопасности, противопожарной безопасности.

3.7. На каждого работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, Работодатель формирует и ведёт сведения о трудовом стаже в электронном виде, бумажная трудовая книжка больше не является основным документом о трудовой деятельности. Если работник решает продолжать ведение бумажной трудовой книжки, то специалист по кадрам Учреждения будет вести записи о трудовой деятельности работника в обоих вариантах: на бумаге и электронно.

По желанию работника, сведения о работе по совместительству (как внутреннему, так и внешнему) вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего заявления. В случае необходимости внесения в трудовую книжку сведений работник, помимо заявления, представляет документ, выданный архивным учреждением, надлежаще заверенные копии приказов или выписки из приказов.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В соответствии с действующим законодательством в учреждении устанавливается:

- для работников районного центра - пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);
- для работников сельских учреждений культуры клубного типа - шестидневная 36-часовая рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

4.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, для несовершеннолетних в возрасте от 14 до 15 лет - 20 ч., от 15 до 16 – 25 ч. в неделю, для работников в возрасте от 16 до 18 лет - 35 ч. в неделю.

4.3. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

4.4. Периоды начала и окончания рабочего дня и перерыва для отдыха и питания устанавливаются следующие:

- начало рабочего дня с 9-00 ч;
- перерыв для отдыха и питания с 12-00 ч. до 13-00 ч;
- окончание рабочего дня в 18-00 ч.

Филиалы ЦДК – сельские клубные учреждения – работают индивидуально по регламенту работы и нагрузке в соответствии со штатным расписанием.

4.5. В репетиционные дни и дни проведения мероприятий Работнику устанавливается гибкий режим рабочего времени с отработкой суммарного количества рабочего времени за рабочий день.

4.6. Привлечение Работника к работе в выходные или нерабочие праздничные дни допускается в соответствии с действующим трудовым законодательством в установленном порядке. За работу в выходной или нерабочий праздничный день предоставляется другой день для отдыха (ст.153 ТК РФ).

4.7. Заведующие сельских учреждений культуры (структурных подразделений МБУК «Фаленский ЦДК») ведут учет времени, фактически отработанного каждым работником, заполняя таблицу учета рабочего времени.

4.8. Основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику ежегодно продолжительностью 28 календарных дней.

4.9. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней предоставляется Работнику в соответствии со ст. 124 ТК РФ.

4.10. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

4.11. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала согласно ст. 136 ТК РФ.

4.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем, с учетом мнения работника.

4.13. Работникам, работающим в Учреждении на условиях внешнего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

4.14. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства работодателя. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

4.15. 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.

5. Применяемые меры поощрения и взыскания

5.1. За вклад в совершенствование и развитие творческой деятельности, организационную и воспитательную работу Работник может быть представлен к различным видам поощрения: грамота, благодарственное письмо, другим отличиям от имени директора МБУК «Фаленский ЦДК», по ходатайству директора МБУК «Фаленский ЦДК», от имени Учредителя и органов местного самоуправления.

5.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

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

5.4. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

5.5. Дисциплинарные взыскания применяются директором МБУК «Фаленский ЦДК».

5.6. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

5.7. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

1) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;

2) однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:

- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности);
- отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появление работника в рабочее время на работе (на своем рабочем месте, либо на территории Учреждения, где по поручению своего непосредственного директора работник должен выполнять свои трудовые обязанности) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашение персональных данных другого работника¹;
- совершение 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;
- установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение

¹ Перечень сведений, составляющих персональные данные, а также порядок их хранения и передачи устанавливаются Положением о защите и обработке персональных данных, действующим в Учреждении

повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

– совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя Учреждения (если виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей);

– совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей).

5.8. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

5.9. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей (если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание), т.е. по пункту 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ, производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, а увольнение руководителя (его заместителя) - выборного коллегиального органа первичной профсоюзной организации, не освобожденного от основной работы, допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

6. Требования к рабочему месту

6.1. Работники обязаны содержать рабочее место в чистоте.

6.2. Не допускается оставлять на рабочих столах служебные документы и переписку, касающуюся персональных данных работников.

6.3. Запрещается приносить с собой и употреблять спиртные напитки, приходить на работу или находиться в состоянии алкогольного, токсического или наркотического

опьянения, запрещается курить в служебных помещениях или местах общего пользования, за исключением специально отведенных для этого мест.

7. Заключительные положения

7.1. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников МБУК «Фаленский ЦДК» с момента их утверждения руководителем учреждения.

7.2. Данные правила обязательны для исполнения всеми работниками МБУК «Фаленский ЦДК».

7.3. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения.