

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МБУК «Дворец культуры ЗАТО Звёздный»  
Г.И.Фоменко  
11.01.2016 года



## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МБУК «ДК ЗАТО ЗВЁЗДНЫЙ»**

### **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного учреждения культуры «Дворец культуры ЗАТО Звёздный» (далее - учреждение) направлены на обеспечение рациональной организации труда, повышения его эффективности, укрепление трудовой и исполнительской дисциплины, упорядочение трудовых отношений в учреждении.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - правила) регламентируются ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации, который устанавливает, что Правила внутреннего трудового распорядка учреждения утверждаются работодателем с учётом мнения представительного органа работников, в данном случае – профсоюза.

Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения работников под роспись.

1.3. Вопросы трудовых отношений, не заключенные в настоящие Правила, решаются в соответствии с законодательством о труде ФЗ «Основы законодательства о культуре» и другими нормативными актами.

1.4. Соблюдение настоящих Правил является обязательным для работников учреждения. Исключения могут предусматриваться только индивидуальными трудовыми договорами для внештатных работников, либо для определенных работников учреждения распоряжениями уполномоченных директором лиц в пределах их компетенции.

### **2. Порядок приема и увольнения**

2.1. Работники назначаются на должность либо принимаются в штат учреждения в качестве специалистов и технического персонала приказом директора учреждения, который объявляется работнику под роспись.

2.2. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор (контракт), где указываются существенные условия труда, а именно:

- место работы с указанием структурного подразделения;
- дата начала работы;
- наименование должности;

- наименование специальности с указанием квалификации, согласно штатному расписанию;
- права и обязанности работника и работодателя;
- режим труда и отдыха;
- условия оплаты труда, в т.ч. размер тарифной ставки, оклада, доплаты, надбавки, виды поощрения.

А также предусматриваются условия.

В случае заключения срочного договора, в нем указывается срок действия договора и причины, послужившие основанием для его заключения.

2.3 При приеме на работу претендент на замещение вакансии представляет следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением, когда трудовой договор заключается впервые, либо когда работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, ИНН;
- документ об образовании;
- документ воинского учета (для военнообязанных);
- заявление.

Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается.

При приёме на работу администрация Учреждения обязана:

- ознакомить работника под роспись с порученной работой, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (ст. 68 ТК РФ);
- проинструктировать по правилам техники безопасности на рабочем месте, требованиям санитарной и противопожарной охраны и другим правилам охраны труда.

2.4 Лицам поступающим на работу впервые, не позднее недельного срока со дня приема на работу, заполняется трудовая книжка.

2.5 Временный перевод на другую работу допускается в случае производственной необходимости на срок не более 1 месяца с условием оплаты труда не ниже прежнего заработка на прежней работе без письменного согласия работника на основании устного либо письменного распоряжения директора.

2.6 Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершению этой работы.

2.7 Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.8 О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.9 Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде:

- по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ);
  - в связи с истечением срока контракта и не продлением его на новый срок(п. 2 ст. 58 ТК РФ);
  - по инициативе сотрудника (ст. 80 ТК РФ);
  - по инициативе администрации (ст. 81 ТК РФ);
  - по результатам оценки деятельности сотрудника аттестационной комиссией, как несоответствующего занимаемой должности, включая иены испытательный срок;
  - в случае разглашения служебной и коммерческой тайны Учреждения с нанесением морального и материального ущерба;
- В других случаях, предусмотренных ТК РФ.

2.10. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор (контракт), предупредив об этом руководство письменно за две педели. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.11. По истечении срока трудового договора работодатель выдает работнику трудовую книжку и производит окончательный расчет. Запись о причине увольнения оформляется в точном соответствии со статьёй Трудового кодекса Российской Федерации. День увольнения считается последним днем работы.

### **3. Основные права и обязанности Работодателя**

3.1. При осуществлении своих прав, и полномочий работодатель руководствуется законодательством Российской Федерации. Уставом учреждения, настоящими Правилами и другими нормативно-правовыми актами, касающимися трудовых отношений.

3.2 Работодатель обязан:

- обеспечить безопасные и здоровые условия труда, соблюдать правила и нормы безопасности, необходимое освещение, исправное состояние оргтехники, электрического и другого оборудования;
- создать необходимые условия для соблюдения исполнительской дисциплины. рационального использования рабочего времени;
- обеспечить рабочим местом;
- предоставить необходимые канцелярские и хозяйственные принадлежности, материалы и оргтехнику;

- обеспечить правильное применение действующих условий оплаты труда в установленные сроки.
- принимать меры к укреплению порядка и дисциплины, сокращению потери рабочего времени;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде;
- поощрять инициативу и творческий подход к реализации возложенных обязанностей объективно оценивать трудовой вклад работника и применять меры морального и материального поощрения за успешную работу;
- рассматривать предложения и замечания, направленные на совершенствование деятельности учреждения, улучшений условий труда и отдыха;
- обеспечивать и поощрять необходимые условия для повышения квалификации и профессиональной подготовки работников;
- обеспечивать соблюдение договора (контракта) сотрудника;
- выдавать заработную плату в установленные сроки - 7 и 22 числа каждого месяца;
- создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением (по повышению квалификации и пр.);
- применять меры административного воздействия к нарушителям исполнительной и трудовой дисциплины.

#### **4. Основные права и обязанности работников**

##### **4.1 Работники учреждения имеют право:**

- на ознакомление с документами, определяющими их права и обязанности, критерии оценки качества работы и продвижение по службе, а также организационно - технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения своих должностных обязанностей;
- на переподготовку и повышение квалификации;
- на внесение предложений по совершенствованию деятельности учреждения.

##### **4.2 Работники учреждения обязаны:**

- Соблюдать настоящие Правила;
- добросовестно исполнять свои должностные обязанности;
- соблюдать трудовую дисциплину (вовремя приходить на работу, точно соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать рабочее время исключительно для исполнения своих служебных обязанностей);
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководства;
- обладать высокой профессиональной подготовленностью, хорошо знать порученное дело, точно и своевременно выполнять служебные обязательства в соответствии с должностными инструкциями, проявлять



необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свою профессиональную деловую квалификацию;

- повышать деловую и производственную квалификацию;
- Развивать отношения товарищеского сотрудничества и взаимопомощи;
- строго соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, санитарной и пожарной безопасности;
- соблюдать установленные правила работы с документами;
- содержать в порядке рабочее место;
- бережно использовать имущество Учреждения.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

### **5.1 Режим работы Учреждения: ежедневно с 08.00 до 22.00 часов.**

Считать рабочим временем - время в течении которого работник должен исполнять трудовые обязанности (согласно должностной инструкции), а также иные периоды времени которые в соответствии с законами и иными нормативными актами относятся к рабочему времени;

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

Для всех работников учреждения установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Режим рабочего времени для всех работников учреждения не должен превышать **40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ)**.

**5.2 Работники учреждения обязаны соблюдать режим рабочего времени; начало работы в 9.00 часов:**

- перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов;
- окончание работы в 18.00 часов. Ночное время - время с 22.00 ч. до 8.00 ч.

**- работники бухгалтерии:**

- начало работы - 08.00 часов;
- перерыв на обед - с 12.00 ч до 13.00 часов;
- окончание работы - 17.00 часов.

**- руководители и специалисты клубных формирований: по расписанию занятий коллективов.**

Если по утверждённому расписанию дни занятий с кружком совпадают с выходными днями - суббота, воскресенье, то работа в эти дни не считается работой в выходные дни и дополнительная оплата данной категории работников за работу в субботние и воскресные дни не производится.

Выходные дни данной категории работников предоставляются с учетом утвержденного расписания занятий и плана работы учреждения.

В остальных случаях руководствоваться настоящими Правилами.

5.3 Работники учреждения обязаны соблюдать режим рабочего времени согласно утвержденного графика работы.

5.4 Всякое изменение режима работы оформляется дополнительным распоряжением.

5.5 Работодатель обязан обеспечить контроль за правильностью учета явки и ухода с работы.

5.6 При выезде в служебную командировку в регионы Российской Федерации или зарубежные государства работник заполняет соответствующие бланки заявок, а по возвращении представляет в недельный срок письменный отчет на имя директора и в 3-х дневный срок - авансовый отчет в бухгалтерию.

5.7 Назначение работодателем сверхурочной работы, либо работы в выходные и праздничные дни производится на основании плана работы учреждения и оформляется приказом директора учреждения.

Сверхурочная работа компенсируется дополнительным временем отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.8 Отгулы за работу в выходные и праздничные дни, а также за сверхурочную работу предоставляются директором учреждения по заявлению работника, которое визируется руководителем структурного подразделения (ЗАО КТВ) или заместителем директора.

Отгул предоставляется в течении 2-х недель после переработки. Отгулы за работу в выходные и праздничные дни в командировках предоставляются на тех же основаниях, если командировка была связана с проведением массового мероприятия по плану учреждения, либо выезд приходился только на выходные.

5.9 Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Очередность предоставления отпуска устанавливается графиками отпусков, составляемыми работодателем по согласованию с работниками.

5.10 График отпусков составляется па каждый календарный год, не позднее чем за две недели до его наступления и утверждается директором.

5.11 На основании Статья 119, Трудового кодекса РФ ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется не менее 3 календарных дней.

5.12 Работникам (которые по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени) предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска за

ненормированный рабочий день - от 3 до 7 календарных дней, при отсутствии замечаний и выговоров за год.

5.13 Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится по соглашению между работником и работодателем в соответствии со статьями 124, 125 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.14 Кроме того, с согласия директора, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на 2 части, где количество дней в частях отпуска оговаривается между работодателем и работником.

5.15 Допускается отзыв работника из отпуска по производственный необходимости. Неиспользованная часть отпуска должна предоставляться сотруднику в течение текущего рабочего года, или может быть присоединена к очередному отпуску.

5.16 При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон трудового договора. Режим гибкого рабочего времени может быть установлен по просьбе работника (в силу семейных обстоятельств, состояния здоровья, места жительства и т.д.); он может вводиться и в интересах работодателя, например, исходя из специфики деятельности организации.

## **6. Поощрения и взыскания**

6.1 Правом поощрения или нахождения взыскания обладает директор учреждения, либо в его отсутствие - и.о. директора.

6.2 За образцовое выполнение должностных обязанностей, успехи в работе, продолжительность и безупречность трудовой деятельности применяются следующие поощрения; объявление благодарности; денежная премия; награждение ценным подарком; представление к награждению грамотами и наградами. Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.

6.3 Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку должностного лица.

6.4 Нарушение трудовой и производственной дисциплины неисполнение или неудовлетворительное исполнение должностных обязанностей и регламента учреждения влекут за собой наложение следующих взысканий: замечание, выговор, увольнение.

6.5 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если ранее применялись меры

дисциплинарного характера, за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, за прогул, а также за появление работника на работе (на своем рабочем месте) в состоянии алкогольного, наркотического и иного токсического опьянения.

6.6 Прогоулom считается отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены) без уважительной причины.

6.7 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины берется объяснение в письменной форме. Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения взыскания.

6.8 Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или отпуска.

6.9 За каждое нарушение применяется только одно взыскание. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников учреждения.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания сотрудник не был подвергнут новому взысканию, то наказание считается погашенным.

Директор может отдать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая окончания года.

6.10 Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника, совершившего проступок от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством, а также может сочетаться в установленном порядке с полным или частичным лишением премии, вознаграждения по итогам годовой работы и с ограничением льгот.

6.11 В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, к сотруднику не применяются. Выплаты стимулирующего характера не назначаются, до снятия дисциплинарного взыскания.