


«Согласовано»
Председатель профсоюзного комитета
МБУК «КДК»

 — О.В. Дзезюля

«Утверждаю»
Директор МБУК «КДК»



С.К. Григорьевская

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для работников МБУК «КДК»

г. Куйбышев, НСО
2018-2021гг.

Содержание:

- I. Общие положения.
- II. Основные права и обязанности администрации МБУК «КДК».
- III. Основные права и обязанности работников МБУК «КДК».
- IV. Порядок приема, перевода и увольнения работников.
- V. Рабочее время и время отдыха.
- VI. Поощрение за успехи в работе.
- VII. Трудовая дисциплина.
- VIII. Техника безопасности и производственная санитария.

1. Общие положения.

1.1. Трудовые отношения работников МБУК «КДК» регулируются Трудовым кодексом РФ.

1.2. Работники обязаны работать честно и добросовестно, точно исполнять распоряжения администрации МБУК «КДК», повышать профессионализм, квалификацию, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу МБУК «КДК» (ст. 21 ТК РФ).

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 21 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. Основные права и обязанности администрации МБУК «КДК».

2.1. При осуществлении своих прав и полномочий администрация руководствуется Законодательством РФ, Уставом МБУК «КДК», настоящими правилами и другими нормативно-правовыми актами, касающимися трудовых отношений.

- управление персоналом МБУК «КДК» и принятие решений в пределах полномочий, установленных Положением о МБУК «КДК»;

- заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;

- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Директор МБУК «КДК» обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- разрабатывать текущие и перспективные планы и обеспечивать их выполнение;

- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, ПВТР, трудовых договорах (контрактах);

- осуществлять медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;

- создавать условия, обеспечивающие охрану труда работников и здоровья посетителей МБУК «КДК», предупреждать заболевания работников и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками инструкцией по Т.Б., производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;

- составлять планы творческо-производственной и финансово-хозяйственной деятельности МБУК «КДК»;

- обеспечивать правильное расходование денежных средств, согласно утвержденным сметам.

3. Основные права и обязанности работников МБУК «Культурно-досугового комплекса»

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы-то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ;
- отдых, который гарантируется установленной Федеральным Законодательством максимальной продолжительностью рабочего времени, и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного рабочего дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития МБУК «КДК»;
- на получение квалифицированной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации руководящих работников Государственных, муниципальных бюджетных учреждений и организаций РФ;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью и имуществу в связи с работой;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- получение в установленном порядке пенсий по достижению ими пенсионного возраста;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

3.2. Работник обязан:

- предоставлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него Трудовым Законодательством, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для эффективного труда;

- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный трудовой процесс;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

4.1. Порядок приема на работу (ст. 65 ТК РФ).

4.1.1. При приеме на работу работник обязан предъявить:

- заявление,
- паспорт (Ф.И.О., № и серия паспорта, дата, месяц, год рождения, когда и кем выдан паспорт);
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (пластиковая карточка) с подлинника;
- ИНН (идентификационный налоговый номер) с подлинника (от налогового инспектора);

4.1.2. Прием на работу в МБУК «КДК» без предъявления документов не допускается.

4.1.3. Прием на работу оформляется приказом руководителя на основании письменного трудового договора (контракта). Приказ предъявляется работнику под расписку.

4.1.4. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора (контракта), независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ст. 16 ТК РФ).

4.1.5. Трудовые книжки работников хранятся в отделе кадров МБУК «КДК».

4.1.6. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана знакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

4.1.7. На каждого работника МБУК «КДК» ведется:

- личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке;
- трудовая книжка;
- аттестационный лист;
- один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.8. Руководитель МБУК «КДК» вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.9. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами: Уставом МБУК «КДК», Правилами внутреннего трудового распорядка, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим и др. актами.

Работник не несет ответственность за невыполнение нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Отказ о приеме на работу.

4.2.1. Подбор кадров относится к компетенции администрации МБУК «КДК», поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных Законом.

4.2.2. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности, наличия беременности у женщин и наличия детей (ст. 64 ТК РФ).

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Перевод на другую работу, не соответствующую специальности, квалификации, должности, либо с изменением заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, допускается только с согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах МБУК «КДК» оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных п. 2 ст. 72; ст. 182 ТК РФ.

4.3.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (соц. защита работника, охрана его здоровья др.), в случаях, предусмотренных ст. 72 ТК РФ.

4.3.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в МБУК «КДК» в случаях, связанных с изменением в организации трудового процесса и квалифицирующихся, как изменение существующих условий труда.

Об изменении существующих условий труда, работник должен быть поставлен в известность за 2 месяца в письменном виде (ст. 73 ТК РФ)

4.4. Прекращение трудового договора.

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Законодательством.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация МБУК «КДК» обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи и пункта (части) статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора,

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 80 ТК РФ),

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы (ст. 118 ТК РФ).

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время работников МБУК «КДК» определяется ПВТР, должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МБУК «КДК», Правилами служебного поведения работников МБУК «КДК» и трудовым договором.

5.2. Для штатных работников МБУК «КДК» устанавливается 5-дневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями, с нагрузкой не более 40 часов в неделю.

- для рабочих по обслуживанию здания – 6-тидневная рабочая неделя с одним выходным днём и нагрузкой не более 40 часов в неделю;

- контролерам, гардеробщикам установлена работа по скользящему графику, но не более 40 часов в неделю;

- сторожа и вахтёры работают по утверждённым руководителем графикам.

Ведётся суммированный учёт рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени на учётный период не превышала нормального числа рабочих часов. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырёх часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Суммированный учёт рабочего времени для сторожей и вахтёров определить равный одному месяцу. Оплату за фактически отработанное время сверх установленного производить ежемесячно.

- хормейстерам, дирижерам, балетмейстерам, концертмейстерам, аккомпаниаторам и другим руководителям коллективов, клубов и любительских объединений – устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя, но не более 40 часов в неделю; в народных коллективах устанавливается 6-тидневная рабочая неделя, но не более 40 часов в неделю;

- ненормированный рабочий день устанавливается работникам (см. приложение №3).

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников МБУК «КДК» устанавливается ТК РФ.

5.4. Объем нагрузки:

5.4.1. Объем нагрузки устанавливается, исходя из обеспеченности кадрами, других конкретных условий МБУК «КДК», и не ограничивается верхним пределом.

5.4.2. Уменьшение или увеличение объема нагрузки по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора МБУК «КДК», возможны только по взаимному согласию сторон.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7. ст. 77, ст. 73 ТК РФ).

5.5. Работа в выходные и праздничные дни запрещена (ст. 113 ТК РФ), но в связи со спецификой работы МБУК «КДК», как учреждения культуры, привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни осуществляется по

письменному приказу руководителя только с согласия работника.

5.6. Работа в выходные дни компенсируется оплатой в двойном размере (ст. 153 ТК РФ) или по согласованию сторон - предоставлением другого дня отдыха.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.7. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается коллективом МБУК «КДК», с учетом необходимости обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников. (Во внимание принимается срок окончания творческого сезона):

- график отпусков составляется на каждый год не позднее, чем за 2 недели до начала календарного года и доводится до сведения всех работников;

- разделение отпуска, предоставления его по частям, перенос полностью или частично, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника;

- замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника;

- заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ);

- Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом).

- ежегодный отпуск может быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника;

- по письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен в случае, если работодатель не уведомил (не позднее, чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.

5.8. Работникам МБУК «КДК» запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы;

- удалять посетителей из здания МБУК «КДК» (за исключением лиц, находящихся в нетрезвом состоянии);

- курить в помещении МБУК «КДК».

5.9. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников МБУК «КДК» устанавливается ст. 91 ТК РФ

5.9.1. В целях обеспечения трудовых прав и социальных гарантий работников, компенсации за особый режим работы, выполнение трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, а также в соответствии со ст. 119 ТК РФ, работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. (Приложение № 3, №4)

6. Поощрение за успехи в работе.

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе, применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

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

6.2. В соответствии со ст.8ТК РФ, ст.135ТК РФ, ст.191ТК РФ поощрения применяются администрацией МБУК «КДК» по согласованию с профкомом – полномочным представительным органом коллектива МБУК «КДК».

6.3. Поощрения объявляются в приказе по МБУК «КДК», доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др. (ст. 191 ТК РФ).

7.Трудовая дисциплина.

7.1. Работники МБУК «КДК» обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также служебные инструкции или объявления.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей администрация вправе применять следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ).

- замечание;
- выговор;
- увольнение (п. п. 5 – 14 ст. 81 ТК РФ).

7.4. Основаниями для увольнения работника МБУК «КДК» по инициативе администрации являются:

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (п. 6 ст. 81 ТК РФ).

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией МБУК «КДК».

7.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.7. Взыскание должно быть наложено администрацией МБУК «КДК» в соответствии с его Уставом.

7.8. Дисциплинарное взыскание должно быть в пределах сроков, установленных законом.

7.8.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или его пребывания в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

7.8.2. В соответствии со ст. 193 ТК РФ дисциплинарное расследование нарушений работником МБУК «КДК» норм профессионального поведения и Устава МБУК «КДК» может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному работнику.

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием его мотивов объявляются работнику под расписку (ч. 6 ст. 193 ТК РФ).

7.9.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 66 ТК РФ).

7.10. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам МБУК «КДК» (если она есть) или в суд в течение одного месяца (ст. 392 ТК РФ).

7.11. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).

8. Техника безопасности и производственная санитария.

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Министерства труда, предписания органов трудовой инспекции и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Все работники МБУК «КДК» обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил и норм по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должно строго выполняться предписание (общее и специальное) по ТБ, охране жизни, действующее для МБУК «КДК». Его нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

8.4. Работники МБУК «КДК», виновные в нарушении Законодательства по

охране труда, в невыполнении обязательств по трудовым договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и ее субъектов.

9. Режим работы учреждения

9.1.Режим работы МБУК «КДК»:

- ДК им.В.В.Куйбышева с 08.00ч. до 22.00ч.
- ПК и О «Городской сад» с 10.00ч. до 20.00ч.