

Утверждаю

Директор МБУК «Уваровский РДК»

Н.П. Ледовских

«10» января

« 2012г.»



П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка работников

муниципального бюджетного учреждения культуры «Уваровский РДК»

1. Общие положения

1.1. В соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса РФ, Уставом, коллективным договором трудовой распорядок в МБУК «Уваровский РДК» определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми общим собранием трудового коллектива.

1.2. Правила внутреннего распорядка работников МБУК «Уваровский РДК» являются локальным нормативным актом, регулирующим трудовые отношения в учреждении (далее учреждение).

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения определяют правовое положение коллектива в целом и каждого работника в частности, представляя собой локальный акт, устанавливающий обязательный для исполнения трудовой распорядок в МБУК «Уваровский РДК».

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения работников с работодателем регулируются трудовым договором.

Трудовой договор заключается: на неопределенный или определенный срок.

Срочный трудовой договор заключается с лицами для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством сохраняется место работы, работающими в учреждении по совместительству.

2.2. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания устанавливается в соответствии со статьей 70 Трудового кодекса РФ. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником без выплаты выходного пособия в соответствии со статьей 71 Трудового кодекса РФ.

Прием на работу оформляется приказом директора МБУК «Уваровский РДК». Основанием для издания приказа о приеме на работу является заключенный с работником трудовой договор.

Фактическое допущение работника к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.3. При поступлении на работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с поручаемой работой, условиями оплаты труда и разъяснить ему его права и обязанности;
- ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка и распорядком работы МБУК «Уваровский РДК»;
- ознакомить работника со всеми локальными нормативными актами, принятыми в МБУК «Уваровский РДК», действие которых распространяется на него;
- ознакомить работника с приказом о приеме на работу;
- проинструктировать работника по технике безопасности, противопожарной охране и правилам охраны труда;
- лиц, принимаемых на должности основного и обслуживающего персонала ознакомить с должностными инструкциями.

Ознакомление работника с указанными документами производится под расписку (подпись и дата).

2.4. При приеме на работу работодатель имеет право требовать следующие документы:

Для работников, принимаемых на основную работу:

1. Паспорт или временное удостоверение гражданина Российской Федерации.

2. Трудовую книжку (работникам, поступающим на работу по трудовому договору впервые, трудовая книжка оформляется отделом кадров).

3. Документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу на должности: ... ; по профессиям: ----

4. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (работникам, не имеющим свидетельства ПФР, оформляется бухгалтерией МБУК «Уваровский РДК» в отделении пенсионного фонда по г. Уварово и Уваровскому району).

5. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу или стоящие на военном учете.

6. Свидетельство о присвоении ИНН – при его наличии.

Для работников, принимаемых на работу по совместительству:

1. Паспорт или временное удостоверение гражданина Российской Федерации.

2. Документы об образовании – при необходимости.

3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

4. Свидетельство о присвоении ИНН – при его наличии.

5. Указываются документы, предусмотренные федеральным законодательством для отдельных категорий работников с учетом специфики выполняемой ими работы.

2.5. Прекращение трудового договора с работниками МБУК «Уваровский РДК» возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.6. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, по своей инициативе, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. При наличии уважительных причин трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора МБУК «Уваровский РДК», с которым работник должен быть ознакомлен под расписку. Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе). В этот день работнику на руки выдается трудовая книжка и с ним производится окончательный расчет.

3. Основные трудовые права и обязанности работников

3.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который он свободно соглашается, право распоряжения своими способностями к труду, выбора профессии и рода занятий, а также право на защиту от безработицы.

3.2. Каждый работник имеет право:

- на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;

- на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с исполнениями ими своих трудовых обязанностей;

- на равное вознаграждение за равный труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного законом минимального размера оплаты труда;

- на отдых, обеспечиваемый установленной предельной продолжительностью рабочего времени, сокращенным рабочим днем для

ряда профессий и работ, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодных и других отпусков;

- на социальное обеспечение в случае нетрудоспособности и в иных установленных законом случаях;
- на правовую защиту своих трудовых прав.

3.3. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- бережно относиться к имуществу МБУК «Уваровский РДК»;
- своевременно и точно исполнять письменные, устные приказы и распоряжения директора МБУК «Уваровский РДК»;
- соблюдать требования по охране труда и технике безопасности;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные Уставом и другими локальными нормативными актами.

3.4. Работникам запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы, музыкальные инструменты и аппаратуру, принадлежащие учреждению, без соответствующего разрешения;
- курить в местах, не отведенных для курения.

3.5. Круг обязанностей работника определяется должностными инструкциями и положениями о структурных подразделениях.

4. Основные права и обязанности администрации

4.1. Работодатель имеет право, установленное трудовым законодательством, а также локальными актами учреждения, в том числе: заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных федеральным законодательством, поощрять работников за добросовестный и эффективный труд, требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего распорядка, установленных в учреждении. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством. Управлять персоналом и принимать локальные акты.

4.2. Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами соблюдать законы и условия трудовых договоров, предоставлять работу работникам, обусловленную трудовым договором, обеспечить работников оборудованием, материалами, музыкальными инструментами, аппаратурой и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей, трудовую и производственную дисциплину. Выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату в сроки,

установленные правилами. Неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда.

5. Правила служебной этики

5.1. Работники учреждения должны соблюдать нормы служебной этики:

а) вести себя достойно, выдержанно, проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость;

б) соблюдать служебную и производственную дисциплину, независимо от занимаемой должности;

в) не распространять сведения, характеризующую работу МБУК или способные нанести ущерб авторитету учреждения;

г) не допускать распития спиртных напитков в зданиях учреждений, в том числе на рабочем месте и в рабочее время;

д) не допускать случаев нахождения в зданиях клубов, в том числе на рабочем месте и в рабочее время в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

е) принимать меры к недопущению нахождения в доме культуры и структурных подразделениях посетителей, участников художественной самодеятельности в состоянии алкогольного и других видов опьянения (сообщить в отдел внутренних дел) и вести с ними профилактическую работу;

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания, обусловленное спецификой работы учреждений, связанных с обслуживанием населения, устанавливается следующее:

Для работников районного звена учреждения (директора, методистов, заведующих отделами, бухгалтеров, звукооператора, программиста) устанавливается 5-дневная рабочая неделя. Рабочий день не должен превышать 8 часов. Режим работы с 8.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов, окончание работы 17.00 часов. Выходными днями являются: суббота, воскресенье.

Для работников сельской местности устанавливается 6-дневная рабочая неделя. Рабочий день не должен превышать 6 часов. Режим работы с 10.00 до 13.00 и с 20.00 до 23.00 часов (в зимний период с 01.10 по 01.04); с 9.00 до 12.00 и с 21.00 до 24.00 часов (в летний период с 01.04 по 01.10). Выходной день в понедельник.

6.2. Неполная рабочая неделя устанавливается по соглашению между работником и работодателем в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

6.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Порядок предоставления основных и дополнительных отпусков и порядок их исчисления определяется в соответствии с действующим трудовым законодательством и коллективным договором МБУК «Уваровский РДК». Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения представителей трудового коллектива не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

6.4. Работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с положениями трудового законодательства.

6.5. Необусловленное трудовыми обязанностями отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы и временной нетрудоспособности, допускается с предварительного разрешения руководителя учреждения. Отсутствие работника на рабочем месте без соответствующего разрешения считается правонарушением. В случае неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику могут быть применены меры дисциплинарного воздействия, предусмотренные настоящими Правилами.

В случае неявки работника на работу без вышеуказанного разрешения, работник сообщает об этом руководителю в течение рабочего дня.

6.6. Работник лично или через своих представителей извещает руководителя о своем отсутствии на рабочем месте в случае временной нетрудоспособности в течение 2-х дней.

7. Оплата труда

7.1. За выполнение трудовых обязанностей работники получают заработную плату согласно федерального трудового законодательства и коллективного договора МБУК «Уваровский РДК».

7.2. Должностные оклады работников устанавливаются локальными актами руководителя учреждения.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в культурно-досуговой деятельности села, района, администрация вправе применять следующие поощрения:

- а) поощрение единовременной премией;
- б) награждение ценным подарком;

в) ходатайство о награждении Благодарственным письмом администрации Уваровского района, Уваровского районного Совета народных депутатов;

г) ходатайство о награждении Почетной грамотой администрации Уваровского района, Уваровского районного Совета народных депутатов;

д) ходатайство о награждении Благодарственным письмом и Почетной грамотой Тамбовской области и Министерства культуры Российской Федерации.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение дисциплины труда, совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника, возложенных на него трудовых (должностных) обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. Работникам могут быть применены дисциплинарные взыскания, установленные трудовым законодательством, в том числе:

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

9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное исполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него должностной инструкцией (трудовым договором) или настоящими Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного воздействия, за прогул (в том числе отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня), за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

9.4. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного и других видов опьянения, администрация не допускает к работе в данный рабочий день. При выявлении работника в таком виде на рабочем месте принимаются меры по отстранению его от работы.

9.5. Дисциплинарные взыскания накладываются руководителем МБУК «Уваровский РДК». На директора меры дисциплинарного взыскания накладываются главой Уваровского района.

9.6. За каждое нарушение дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.7. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа работника, его поведение после совершенного проступка.

9.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов применения объявляется (сообщается) работнику под роспись в течение трех дней.

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

9.10. Администрации до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству совета трудового коллектива.

10. Охрана труда.

10.1. Работники обязаны соблюдать требования охраны труда, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

10.2. Работник обязан содержать в исправном состоянии оргтехнику, музыкальную и звуковую аппаратуру и инструменты, оборудование и другие, выделенные ему материалы для выполнения работы и осуществлять соответствующий уход за ней в целях соблюдения техники безопасности и правил санитарии. О любой неисправности технической аппаратуры, работник обязан сообщить своему руководителю. Он обязан использовать, выделенное ему оборудование, закрепленные за ним сценические и театральные костюмы, техническую аппаратуру по своему назначению и сохранять все. Запрещается эксплуатация в целях, не связанных с осуществлением своих трудовых (должностных) обязанностей.

10.3. Работник обязан сообщить руководителю учреждения о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни и здоровью. Администрация не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно не было, работник немедленно сообщает руководителю учреждения.

10.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда, действующие в МБУК.

10.5. Работники должны выполнять все специальные требования по охране труда (технике безопасности).

10.6. Работники МБУК «УВваровский РДК» проходят обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда.

10.7. Администрация несет материальную ответственность за ущерб, причиненный здоровью и имуществу работника при исполнении им своих трудовых (должностных) обязанностей в соответствии с положениями трудового законодательства.

10.8. Администрация несет ответственность за нарушение трудового законодательства, трудового договора, заключенного с работником, а также положений настоящих Правил.

Утверждаю
Директор МБУК «Уваровский РДК»
Н.П. Ледовских
«01» «июня» «2013г»



**ИЗМЕНЕНИЯ В ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
«УВАРОВСКИЙ РДК»**

Внести изменения в Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Уваровский РДК» в подраздел 6.1 пункта 6. Рабочее время и время отдыха и изложить его в следующей редакции.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания, обусловленное спецификой работы учреждений, связанных с обслуживанием населения, устанавливается следующее:

Для работников районного звена учреждения (директора, заведующих отделами, ведущих методистов) устанавливается 5-дневная рабочая неделя. Рабочий день не должен превышать 8 часов. Режим работы с 8.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов, окончание работы 17.00 часов. Выходными днями являются: суббота, воскресенье.

Для звукооператора устанавливается 5-дневная рабочая неделя. Рабочий день не должен превышать 6 часов. Режим работы с 8.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов, окончание работы 15.00 часов. Выходными днями являются: суббота, воскресенье.

Для режиссера народного коллектива эстрады устанавливается 5-дневная рабочая неделя. Рабочий день не должен превышать 4 часов. Режим работы с 8.00 до 12.00 часов. Выходными днями являются: суббота, воскресенье.

Для работников сельской местности (заведующих филиалами, художественных руководителей) работающих на 0,5 ставки устанавливается 6-дневная рабочая неделя. Рабочий день не должен превышать 3 часов. Режим работы: вторник, среда, пятница, суббота, воскресенье с 21.00 до 24.00 часов (в летний период с 01.05. по 01.10.); с 20.00 до 23.00 (в зимний период с 01.10. по 01.05.); четверг с 10.00 до 13.00 часов. Выходной день: понедельник.

Для работников (заведующих филиалами) работающих на 0,75 ставки устанавливается 6-дневная рабочая неделя. Рабочий день не должен превышать 4,5 часа. Режим работы с 10.00 до 11-30 и с 21.00 до 24 часов (в летний период с 01.05. по 01.10.); с 10.00 до 11-30 и с 20 до 23 часов (в зимний период с 01.10. по 01.05.). Выходной день: понедельник.

Для работников (заведующих филиалами, художественных руководителей, хормейстера народного женского ансамбля «Селяночка») работающих на 0,25 ставки устанавливается 3-дневная рабочая неделя. Рабочий день не должен превышать 3 часов. Режим работы: с 10.00 до 13.00 часов в четверг; пятница, суббота с 21.00 до 24.00 часов (в летний период с 01.05 по 01.10), с 20.00 по 23.00 часов (в зимний период с 01.10 по 01.05). Выходными днями являются: воскресенье, понедельник, вторник, среда.

Подраздел 6.2. раздела 6 исключить из текста.