

УТВЕРЖДЕНО

Директором

МУК «Семендяевский ЦСДК»

Морозова Н.А.

«19» ноября 2019г.

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии и на основании Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Настоящие правила определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном учреждении культуры «Семендяевский центральный сельский Дом культуры», порядок приема и увольнения Работников, основные обязанности Работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.3. Настоящие правила распространяются на всех работников МУК «Семендяевский ЦСДК», состоящих в трудовых отношениях с МУК «Семендяевский ЦСДК» на основании Трудового договора.

1.4. Настоящие правила принимаются собранием трудового коллектива МУК «Семендяевский ЦСДК», предъявляются работникам под роспись и утверждаются директором МУК «Семендяевский ЦСДК».

В настоящие правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном п.1.4. настоящих правил.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу в МУК «Семендяевский ЦСДК» производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (ТК РФ ст.65) работник обязан предъявить:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документ воинского учета- для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;

- документ о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (ТК РФ ст. 65);

- другие документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

2.3. Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу лица директор МУК

«Семендяевский ЦСДК» может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере ит.д.)

2.4. Прием на работу в МУК «Семендяевский ЦСДК» осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3 месяцев в зависимости от должности.

2.5. Прием на работу оформляется приказом директора МУК «Семендяевский ЦСДК», который объявляется Работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию Работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа.

2.6. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения Работника к работе (ТК РФ ст.67)

2.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем.

2.8. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда;

- разъяснить Работнику его права и обязанности;

- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника, а также с коллективным договором;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другими правилами охраны труда.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством (ТК РФ ст.77,78,79,80,81,82,83,84).

2.10. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока. В случае досрочного расторжения трудового договора руководителем учреждения Работник должен быть предупрежден об этом за 1 месяц.

2.12. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

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

2.14. Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора МУК «Семендяевский ЦСДК». Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники МУК «Семендяевский ЦСДК» должны:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности.

3.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3.3. Работник имеет право на:

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.5. Работник также имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

4. Основные обязанности Работодателя:

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство в труде;
- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде.

4.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка ДК;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

4.3. Работодатель имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

4.4. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности учреждения.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочее время определяется Правилами внутреннего распорядка (ТК РФ ст. 189), расписанием занятий клубных формирований, должностными обязанностями и трудовым договором работника, графиком сменности.

В МУК « Семендяевский ЦСДК» устанавливается следующее время начала и окончания работы.

Вторник в 12 час. 00 мин. - 20ч. 00мин

Среда в 12ч. 00 мин – 19ч. 00мин

Четверг в 12ч. 00мин – 19ч. 00мин

Пятница в 16ч. 00мин – 23ч. 00 мин

Суббота в 16ч. 00мин – 23ч.00мин

Понедельник, Воскресенье – выходной

В Баринцевском СДК филиале МУК «Семендяевский ЦСДК»

Понедельник с 12.00-17.00;

Вторник с 12.00-17.00;

Среда выходной

Четверг выходной

Пятница с 14.00-17.00; 21.00-24.00

Суббота с 14.00-17.00; 21.00-24.00

Воскресенье с 12.00-17.00.

Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливаются для работников МУК «Семендяевский ЦСДК» с учетом его производственной деятельности и определяются планами работы, утвержденными в МУК «Семендяевский ЦСДК».

5.2. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни у руководителей клубных формирований строится по индивидуальным графикам.

Дни отдыха (или денежная компенсация) за работу в выходные и праздничные нерабочие дни вне графиков предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством (ТК РФ ст. 113)

5.3. Очередность предоставления отпусков устанавливается руководителем учреждения с учетом производственной необходимости и пожелания работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позже чем за две недели до наступления календарного года (ТК РФ ст. 123).

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен работнику по соглашению между работником и работодателем (ТК РФ ст. 128).

5.4. Перечень работников, замещающих должности, для которых по требованию Работодателя устанавливается ненормированный рабочий день:

- директор, заместители директора, художественный руководитель;
- методисты.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде принимаются следующие меры поощрения работников учреждения (ТК РФ ст. 191):

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

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

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ТК РФ ст. 191).

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель принимает следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение может быть применено за неоднократное неиспользованное Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов в течение рабочего дня); за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей; за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий; за нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие

