

**Правила
внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального автономного учреждения культуры городского
округа Краснотурьинск
«Культурно-досуговый комплекс»**

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы муниципального автономного учреждения культуры городского округа Краснотурьинск «Культурно-досуговый комплекс» (далее – Учреждение) утверждаются настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива Учреждения по укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила утверждает директор Учреждения.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Учреждения в соответствии с полномочиями и действующим законодательством.

2. ПРИЕМ и УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Сотрудник, поступающий на основную работу при приеме, представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда поступает на работу впервые или по совместительству;
- документы об образовании, квалификационной категории, если этого требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- медицинскую книжку с отметкой о прохождении флюорографии;

2.2. Сотрудник, поступающий на должность специалиста должен по уровню образования и стажа работы соответствовать профстандартам в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 30.03.2011 № 251н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии».

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- на имя руководителя Учреждения оформляется заявление кандидата;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора;
- оформляется личное дело на нового работника (личное заявление с просьбой о поступлении на работу, согласие на обработку персональных данных, анкета, автобиография, экземпляр трудового договора, копия приказа о приеме на работу, копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о рождении несовершеннолетнего ребенка), копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, копия свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации, копии документов о профессиональном образовании, копии документов о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются), медицинское заключение об отсутствии противопоказаний (для водителя);
- оформляется личная карточка работника (форма Т-2);
- вносится запись в трудовую книжку;

2.4. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу директор Учреждения обязан:

- разъяснить работнику права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом работы, с условиями оплаты труда;

- познакомить с Правилами, правилами противопожарной безопасности, этическим кодексом, условиями и охраной труда, Положением об оплате труда, Положением об осуществлении выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы, премиальных выплат, Положением о ведении личного дела работника, Положением о персональных данных;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, разъяснить обязанность по сохранению сведений

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в Учреждении.

2.6. Трудовые книжки хранятся у специалиста по персоналу, в условиях гарантирующих их недоступность для посторонних лиц. Юридические и правоустанавливающие документы Учреждения хранятся у директора.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных ст.74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведен на другую работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья, продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.8. В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменения режима работы, количества получателей социальных услуг и т.д.) допускается продолжение работы в той же должности, специальности.

2.9. Квалификации изменений существенных условий труда работника:

- система и размер оплаты труда, льгот;
- режим работы;
- установление или отмена неполного рабочего времени;
- совмещение профессий;
- изменение наименования должности.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до введения изменений (ст. 73 ТК РФ). Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению.

По соглашению между работником и администрацией Учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Днем увольнения считается последний день работы.

2.11. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.12. Увольнение в связи с сокращением численности штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия

на другую работу и с учетом мотивированного мнения администрации Учреждения.

2.13. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией Учреждения лишь в случаях, предусмотренных ст. 81, ст. 83 ТК РФ.

2.14. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией Учреждения лишь в случаях, предусмотренных ст. 81, ст. 83 ТК РФ.

3. ОПЛАТА ТРУДА.

3.1. Работодатель обязуется оплачивать труд работников на основе Положения об оплате труда работников Учреждения (приложение №1 к Правилам).

3.2. Оплата труда включает в себя: минимальные размеры окладов по профессиональным квалификационным группам; размеры повышающих коэффициентов к окладам; наименования, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера, критерии их установления; наименования, условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера, критерии их установления.

3.3. Выплата заработной платы работникам производится два раза в месяц в период с 5 по 9 число (не позднее 9) и с 21 по 23 число (не позднее 23), в связи с тем, что финансирование заявок на оплату расходов осуществляется в сроки, не зависящие от Учреждения.

3.4. Условия оплаты труда, включая минимальный размер оклада, размер должностного оклада, повышающие коэффициенты к окладам, выплаты компенсационного характера, выплаты стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор, в котором прописывается всё подробно для каждого работника.

3.5. Расчёт работникам Учреждения, которые работают посменно: сторожа, производится согласно отработанному времени в часах.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ.

4.1. РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗАН:

- Обеспечить соблюдение требований Устава Учреждения и Правил.
- Организовать труд специалистов и сотрудников Учреждения в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование.
- Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечение в них нормальной температуры, освещения, условия для хранения верхней одежды работников.
- Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности.
- Работодатель принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.
- Работодатель проводит в установленном порядке расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний.
- Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем, спецодеждой, спецобувью и др. средствами индивидуальной защиты, в соответствии с установленными нормами для организации эффективной работы.
- Осуществлять контроль за качеством рабочего процесса, в соответствии с государственными стандартами.
- Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.
- Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
- Работодатель проводит аттестацию рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в Учреждении.
- Совершенствовать организацию труда. Обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда. Своевременно выдавать заработную плату и пособия и гарантийные и компенсационные выплаты.
- Своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утвержденным графиком.

4.2. РАБОТОДАТЕЛЬ ИМЕЕТ ПРАВО:

4.2.1. Требовать от работника добросовестного исполнения трудовых обязанностей по настоящему трудовому договору, соблюдения Правил и иных локальных нормативных актов Учреждения.

4.2.2. Принимать локальные нормативные акты, в том числе Правила, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, нормы профессиональной этики и служебного поведения.

4.2.3. Изменять и расторгать настоящий трудовой договор в порядке и на условиях, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.2.4. Поощрять работника за добросовестный эффективный труд, а также привлекать его к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

5.1. РАБОТНИКИ УЧРЕЖДЕНИЯ ИМЕЮТ ПРАВО:

- самостоятельно определять формы, средства и методы своей деятельности в рамках должностных обязанностей;
- определять по своему усмотрению программу;
- проявлять творческую инициативу;
- быть избранным в органы самоуправления ;
- на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- на получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

5.2. РАБОТНИКИ УЧРЕЖДЕНИЯ ОБЯЗАНЫ:

5.1. Выполнять Правила и должностные инструкции Учреждения.

5.2. Соблюдать трудовую дисциплину. Своевременно и точно выполнять распоряжения директора, без отвлечения других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

5.3. Систематически повышать свою квалификацию 1 раз в пять лет.

5.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. Незамедлительно сообщать директору Учреждения о всех случаях травматизма. Соблюдать правила противопожарной безопасности и электробезопасности.

5.5. Бережно относиться к имуществу Учреждения. Соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, воду, тепло, электроэнергию.

- Соблюдать этический кодекс в коллективе.
- Своевременно вести и заполнять документацию, закрепленную за работником.
- Соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативно-правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе: правильно применять средства индивидуальной защиты; проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ; немедленно извещать директора Учреждения о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей.
- Взаимодействовать со специалистами других учреждений.
- Соблюдать конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной при оказании социальных услуг. Не разглашать сведения, составляющих служебную тайну, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

График работы, определяющий начало ежедневной работы, и окончание рабочего дня устанавливается с учётом максимального удовлетворения культурных потребностей жителей города в предоставляемых им услугах, предусматривая работу в вечернее время, праздничные и выходные дни.

6.1. МАУК ГО Краснотурьинск «КДК» работает в режиме 7 дневной рабочей недели, с 9-00 до 23-00, в праздничные и выходные дни по специальному графику.

Работодатель ведет строгий учет рабочего времени (выходные и праздничные дни) с предоставлением выходных дней в другое удобное для работника время.

6.2. Руководители кружков и любительских объединений работают по расписанию, исходя из нагрузки 18 часов в неделю на 1 ставку.

Сторожа работают по сменному графику 1/3 по 24 часов, с 8-00 или 8-00.

Остальные сотрудники работают в системе ненормированного рабочего времени, в пределах 40-часовой рабочей недели (*основание статья 101 Трудового кодекса Российской Федерации*).

6.3. При исчислении рабочего времени применяется суммированный учёт рабочего времени, работа в режиме гибкого рабочего времени, а также разделение рабочего дня на части (что не противоречит Трудовому Кодексу Российской Федерации статьи 102, 104, 105).

Продолжительность ежедневной работы варьируется, исходя из графика работы учреждения.

Контроль за учётом рабочего времени возложен на заведующих секторами и заместителя директора по АХЧ.

6.4. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учётом производственной необходимости и пожеланий работников.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству устанавливается не менее 28 календарных дней. По согласованию с администрацией работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы.

6.5. В случае неявки работника по болезни работник обязан известить об это администрацию, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ

7.1. Администрация Учреждения привлекает работников к началу работы за 15 минут до начала рабочего времени.

7.2. Общие собрания проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

7.3. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией Учреждения по согласованию с работниками Учреждения с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий отдыха работников.

7.4. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех сотрудников.

7.5. Предоставление отпусков работникам Учреждения оформляется приказом.

7.6. Работникам за ненормированный рабочий день дополнительные отпуска предоставляются:

Должность	Кол-во дней дополнительного оплачиваемого отпуска
Директор	До 12 календарных дней
Заведующему обособленным структурным подразделением	До 9 календарных дней
Начальник по АХР	До 9 календарных дней
Зам. директора по общим вопросам	До 9 календарных дней
Главный бухгалтер	До 9 календарных дней
Бухгалтер	До 9 календарных дней
Режиссер массовых представлений	До 6 календарных дней
Заведующий сектором	До 6 календарных дней
Секретарь руководителя	До 6 календарных дней
Распорядитель вечеров	До 6 календарных дней
Художник – декоратор	До 6 календарных дней
Художник	До 6 календарных дней
Культорганизатор	До 6 календарных дней
Руководитель кружка	До 6 календарных дней
Хормейстер	До 6 календарных дней
Звукооператор	До 6 календарных дней
Звукорежиссер	До 6 календарных дней
Балетмейстер	До 6 календарных дней
Закройщик	До 6 календарных дней
Аккомпаниатор	До 6 календарных дней
Руководитель кружка	До 6 календарных дней
Завхоз	До 6 календарных дней
Костюмер	До 6 календарных дней
Швея	До 6 календарных дней
Водитель	До 6 календарных дней
Электромонтер	До 6 календарных дней

Администратор	До 6 календарных дней
Осветитель	До 6 календарных дней
Уборщик	До 3 календарных дней
Дворник	До 3 календарных дней
Рабочий по обслуживанию здания	До 3 календарных дней

7.7. Работнику предоставляется отпуска без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- в связи с бракосочетанием - 3 дня;
- в связи с рождением или усыновлением ребенка - 5 дней;
- для сопровождения детей в школу в первый день учебного года - 1 день;
- в связи с переездом на новое место жительства - 2 дня;
- для участия в похоронах родных и близких - 3 дня;

7.8. Отпуск директору Учреждения предоставляется руководителем вышестоящей организации и оформляется соответствующим приказом.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей в работе применяются следующие поощрения:

- 8.2. объявление благодарности;
- 8.3. денежная премия;
- 8.4. награждение ценным подарком;
- 8.5. награждение почетной грамотой;
- 8.6. награждение благодарственным письмом;

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива.

Запись поощрений вносится в трудовую книжку.

9. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или надлежащее исполнение вследствие умысла, самодеятельности либо небрежности работника возложенных на него должностных обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного взыскания. А также применение иных мер предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение;

9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительной причины, обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения или Правилами. Если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического опьянения.

9.4. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня.

9.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.6. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

9.7. До применения взыскания от нарушения трудовой дисциплины требуется предоставить объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

9.8. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения (нарушений) трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

9.9. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

9.10. Взыскания объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание.

9.11. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания директором Учреждения.

9.12. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

9.13. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

9.14. Директор Учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству заведующих структурными подразделениями или трудового коллектива на имя директора, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового поступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.15. Дисциплинарные взыскания к директору Учреждения применяются вышестоящим органом, который имеет право его назначать и увольнять.

правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения под роспись. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.

В правилах внутреннего
трудоустройства
пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью

14 (четырнадцать) листов

Директор МАУК
ЕО Краснотурьинск «КДК»

Л.П. Хмелевская

