

Согласовано

Председатель Совета ГДК

 Алексеев Н.А.

Утверждаю

Директор МАУК городского
Дворца культуры

 Комарова Т.В.

Умв. 04.07.20



ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ. Правила внутреннего распорядка определяют внутренний трудовой распорядок в городском Дворце культуры, порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

2. Порядок приема и увольнения работников учреждения

2.1. Прием на работу работника в городской Дворец культуры производится на основании заключенного трудового договора, который оформляется в двух экземплярах: по одному для каждой стороны.

2.2. При приеме на работу в учреждение необходимо представить:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке;
 - паспорт;
 - диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
 - медицинское заключение о состоянии здоровья (при приеме на работу лиц моложе 18 лет, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством).
- Прием на работу без указанных документов не производится.

2.3. Прием на работу оформляется приказом, с которым должен быть ознакомлен работник под расписку.

2.4. При поступлении на работу работник на работу должен быть ознакомлен:

- с должностной инструкцией (второй экземпляр которой остается у работника);
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- с инструкцией по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда;
- другими локальными актами учреждения.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.6. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели.

По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним полный расчет.

Расторжение трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, производится в срок, который работник указывает в своем заявлении на увольнение.

2.7. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или

трудового договора или по другим уважительным причинам, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

2.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним полный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства, без сокращений, со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников учреждения.

3.1. Работники учреждения обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения директора и непосредственного руководителя;
- использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаясь от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 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;
- соблюдать требования по охране труда, противопожарной безопасности и технике безопасности;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу, и немедленно сообщать о случившемся происшествии директору учреждения.

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

4. Основные обязанности администрации по отношению к работникам.

4.1. Администрация обязана:

- соблюдать законодательство о труде;
- правильно организовать труд работников;
- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарной безопасности), обеспечивать исправное состояние оборудования и приспособлений, а также нормативные запасы расходных материалов и канцелярских принадлежностей ;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки согласно условиям коллективного договора, трудовых договоров;
- способствовать заинтересованности работников в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма работников учреждения.

4.2. Администрация, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности учреждения.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

Для технического персонала (уборщиков служебных помещений, сторожей, дворника) – шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем, согласно графику работы, который доводится до сведения работников за один месяц до введения его в действие.

Для административного персонала график выходных дней по соглашению сторон может быть скользящим.

Накануне праздничных дней в соответствии с Трудовым кодексом продолжительность работы сокращается на 1 час.

5.2. Сверхурочные работы не допускаются. Но в исключительных случаях учреждение может привлекать работников с их письменного согласия к сверхурочным работам, когда необходимо закончить начатую работу, которая вследствие непредвиденных обстоятельств не могла быть закончена в нормальное рабочее время.

5.3. Устанавливается следующий режим работы учреждения:

Городской Дворец культуры работает без выходных дней.

Начало работы:

Технический персонал - 7.00

Административный персонал,
руководители структурных подразделений - 9.00

Руководители творческих коллективов – согласно расписанию работы коллективов.

Окончание работы:

Технический персонал - 15.00

Административный персонал
руководители структурных подразделений - 18.00

Обеденный перерыв 12.00 – 13.00

При необходимости возможны изменения в режиме работы в соответствии с проведением мероприятий, по приказу директора учреждения.

5.4. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующего законодательства установлена не менее 28(рабочих) дней. (календарных)

5.5. Другие виды отпусков предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством РФ.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества информационно-консультационного обслуживания, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в работе применяются следующие меры поощрения работников учреждения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- премирование.

6.2. Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ).

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей возложенных на него трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания,
- за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, за появление на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического или токсического опьянения и т.д.;
- в других случаях, установленных трудовым законодательством РФ.

7.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. При отказе работника от дачи письменного объяснения составляется акт в установленном порядке.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени освобождения работника от работы в связи со временной нетрудоспособностью или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения.

7.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.

7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный работник, то взыскание может быть снято до истечения одного года. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.8. Все работники учреждения должны быть ознакомлены под роспись с настоящими Правилами внутреннего распорядка, которые обязаны соблюдать в своей повседневной работе.