


«СОГЛАСОВАНО»

Представитель трудового
коллектива работников МБУК «ЦКС»


» А.А. Фатеева 2019г.

«УТВЕРЖДАЮ»



ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

МБУК «Централизованная клубная система»

Новоузенского муниципального района

1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка имеют "Целью способствовать воспитанию работников в духе укрепления трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ.

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, а также сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечения ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Работодатель обязан в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда-Правила внутреннего трудового распорядка учреждения утверждаются работодателем.

2. Порядок приема и увольнения работников

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Трудовой договор-соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым, работодатель обязуется предоставить работнику по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными и нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работникам заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать данные правила внутреннего трудового распорядка. Ст. 68ТКРФ

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих или штатным расписанием и условия оплаты труда. Ст. 68 ТК РФ

При заключении трудового договора Директор МБУК «ЦКС» обязан потребовать от поступающего:

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

Справку о наличии судимости;

Документы воинского учета - для лиц военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. Ст. 65 ТК РФ

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и постановлениями Правительства РФ. Ст. 65 ТК РФ

При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу директор обязан:

Ознакомить с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности (ознакомить с должностной инструкцией),

Ознакомить с действующими в МБУК «ЦКС» правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, действующим в МБУК «ЦКС»,

Проинструктировать по противопожарной охране, по технике безопасности и охране труда.

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. Ст. 67 ТК РФ

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по основному месту работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству. Ст. 66 ТК РФ

Трудовой договор, может быть, расторгнут по основаниям, предусмотренным законодательством.

Трудовой договор может быть, в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 2 недели. Ст. 78 ТК РФ

Трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Ст. 80 ТК РФ

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. Ст. 80 ТК РФ

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными ФЗ не может быть отказано в заключение трудового договора. Ст. 80 ТК РФ

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, Если по истечении срока предупреждение об увольнении трудовой договор не был расторгнут и

работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается. Ст. 80 ТК РФ

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 увольнения. Ст. 79 ТК РФ

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

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Ст. 79 ТК РФ

При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и, возможно, в связи с этим расторжением трудовых договоров с работниками работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- Ликвидации организации (п.1.ст. 81ТК РФ)
- Сокращение численности или штата работников организации (п. 2 ст. 81 ТК РФ)
- Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ).

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

Прекращение трудового договора оформляется приказом МБУК «ЦКС».

В день увольнения директор обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы. Ст. 84.1 ТК РФ

3. Основные права и обязанности работников

Работник имеет права на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными ФЗ:

- Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.
- Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени.
- Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсация морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными ФЗ.

- Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных ФЗ. Ст. 21 ТК РФ

Работник обязан:

- Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в МБУК «ЦКС», вовремя приходить на работу, своевременно и точно исполнять распоряжения директора МБУК «ЦКС», использовать все рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

- Повышать качество культурного обслуживания населения, внедрять новые формы культурно-массовых мероприятий.

- Соблюдать профессиональные обязанности культурных работников, выполнять требования ведомственных инструкций по организации работы культурных работников.

- Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, противопожарной охране.

- Повышать свою профессиональную квалификацию.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник, определяется должностными инструкциями, тарифно-квалификационными справочниками по должностям работников культуры.

В целях обеспечения творческой и трудовой дисциплины в рабочее время запрещается:

- допускать громкие разговоры, шум, пение в коридорах, фойе, артистических уборных и других помещениях во время репетиций и выступлений;

- появляться на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также употреблять в спиртные напитки;

- курить на сцене, за кулисами, и других общих служебных помещениях

- пользоваться в личных целях имуществом и выносить его без разрешения директора из помещений;

- во время выступлений или репетиции разговаривать, читать и заниматься посторонними делами на сцене, репетиционных помещениях;

- работникам, не занятым в идущей на сцене картине спектакля, выступлениях или репетиции, - находиться за кулисами, а также проходить через сцену; появляться на сцене в верхней одежде, со свертками, сумками, саквояжами и подобными предметами;

- приводить на сцену посторонних лиц .

- использовать звуковую аппаратуру без согласия ответственного лица.

- выходить на сцену без сменной обуви.

Нарушение указанных запретов рассматривается как нарушение трудовой дисциплины.

4. Основные права и обязанности работодателя

работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами. Ст. 22 ТК РФ

5. Рабочее время и его использование

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка МБУК «ЦКС» и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени. Ст. 91 ТК РФ

В учреждении установлена следующая продолжительность рабочего времени для работников МБУК «ЦКС»:

Структурным подразделениям Пятидневная неделя с двумя выходными днями за исключением: СДК - шестидневная рабочая неделя, выходной понедельник.

Привлечение работников Учреждения к работе в выходные дни допускается в случаях, оговоренных в трудовом законодательстве и, в частности, для выполнения неотложных, заранее не предвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом или его отдельных подразделений.

Рабочий день структурных подразделений МБУК «ЦКС» устанавливается с 8.00 до 17.00.

Обеденный перерыв 1 час с 12.00 -13.00ч. за исключением:

Рабочий день СДК структурные подразделения МБУК «ЦКС» устанавливается со вторника по пятницу 7 часовой рабочий день с 9.00 до 20.00ч.

перерыв с 12.00 -16.00 ч.

Суббота 7 часовой рабочий день с 9.00-22.00ч

перерыв с 12.00-18.00 ч.

Воскресенье 5 часовой рабочий день с 9.00-22.00ч

перерыв с 12.00-20.00ч.

Рабочий день женщин СДК структурных подразделений МБУК «ЦКС» устанавливается со вторника по пятницу 6 часовой рабочий день с 9.00 до 19.00ч

перерыв с 12.00 -16.00 ч.

Суббота 6 часовой рабочий день с 9.00-22.00ч

перерыв с 12.00-19.00 ч.

Воскресенье 6 часовой рабочий день с 9.00-22.00ч

перерыв с 12.00-19.00ч.

Рабочий день Дом кино «Юность» структурное подразделение МБУК «ЦКС»- График сменности.

При производственной необходимости отдельным категориям сотрудников устанавливается сменный режим работы, который регулируется отдельными графиками. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой настоящей статьи. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой настоящей статьи, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью пятой настоящей статьи. Работа в выходной или праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон в денежной форме, размер которой определяется индивидуально.

Работник обязан в случае невыхода на работу по уважительным причинам (болезнь работника или членов его семьи, смерть близких родственников) известить непосредственного руководителя о причинах своего отсутствия на рабочем месте.

6. Совместительство

Совместительство - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством. Ст. 282 ТК РФ

По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности

за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Продолжительность рабочего времени, устанавливаемого работодателем для лиц, работающих по совместительству, не может превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников. Ст. 284 ТК РФ

Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором. Ст. 285 ТК РФ

7. Отпуск

Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал 6 месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска по основному месту работы меньше, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности. Ст. 286 ТК РФ

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя. Ст. 123 ТК РФ

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Ст. 125 ТК РФ

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией: Ст. 126 ТК РФ Данное решение является правом, а не обязанностью работодателя.

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 настоящим Кодексом). Ст. 126 ТК РФ

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. Ст. 123 ТК РФ

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:
Временной нетрудоспособности работника;

Исполняя работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы. Ст. 124 ТК РФ

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. Ст. 124 ТК РФ

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон между работником и работодателем. Ст. 128 ТК РФ

Заявление работников о предоставлении отпуска (очередного, без сохранения заработной платы) подписывается директором МБУК «ЦКС», и передается специалисту по кадрам для издания приказа.

Работник вправе использовать отпуск (очередной, без сохранения заработной платы), отгул только после издания приказа об этом. В случае задержки издания приказа начало отпуска переносится на другой срок, согласованный с работником.

8. Поощрения за успехи в работе

За образцовое выполнение обязанностей, за высокое качество проводимых культурно-массовых мероприятий, за продолжительную и безупречную работу, за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- Объявление благодарности;
- Выдача премии;
- Награждение ценным подарком;
- Награждение почетной грамотой;
- Представление к званию лучшего по профессии. Ст. 191 ТК РФ.

Поощрения объявляются в приказе и доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия. Ст. 192 ТК РФ

За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание
- Выговор
- Увольнение по соответствующим основаниям

Дисциплинарные взыскания применяются директором МБУК «ЦКС»

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать письменное объяснение составляется соответствующий акт. Ст. 193 ТК РФ

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени необходимого на учет мнения профсоюзного комитета.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной

деятельности или аудиторской проверки - не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Ст. 193 ТК РФ

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать приказ о применении дисциплинарного взыскания, составляется соответствующий акт. Ст. 193 ТК РФ

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Ст. 194 ТК РФ

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников. Ст. 194 ТК РФ

10. Рассмотрение трудовых споров

- Трудовые споры разрешаются в порядке подчиненности.
- Если спор между сторонами не будет урегулирован, то он подлежит разрешению в судебном порядке.