

Утверждено приказом МБУК
«Ромодановский РДК»
от 19.12.2019 г. № 51
директор МБУК «Ромодановский РДК»
Н.В. Егоркина
«19» _____ декабря _____ 2019 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

Муниципального бюджетного учреждения культуры

«Ромодановский районный Дом культуры»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок Муниципального бюджетного учреждения культуры «Ромодановский районный Дом культуры» (далее - Учреждение), регламентирующие в соответствии ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.2. В соответствии со ст. 189 ТК РФ каждый сотрудник обязан блюсти дисциплину труда. Дисциплина труда - обязательное для работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии ТК РФ, иными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.

1.3. Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.4. Трудовой распорядок организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка, которые по юридической силе являются локальным нормативным актом Учреждения. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором с учетом мнения работников Учреждения (ст.190ТКРФ).

1.5. Правила обязательны для выполнения всеми работниками Учреждения.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников МУК «РДК».

2.1. Основанием для приема на работу в Учреждение служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:

2.1.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность: временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца в РФ, вид на жительство и т.п.

2.1.2. Надлежащим образом оформленная трудовая книжка, за исключением случаев, когда:

- работник поступает на работу на условиях совместительства.
- трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые.
- трудовая книжка у лица, поступающего на работу, отсутствует (например, в связи с утратой), либо непригодна к дальнейшему использованию по назначению.

2.1.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые.

2.1.4. Документы воинского учета, за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не является военнообязанным (не подлежит призыву на военную службу).

2.1.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии у лица, поступающего на работу, специальных знаний.

2.1.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Учреждением.

2.1.7. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине администрация обязана по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить дубликат трудовой книжки

2.2. Прием на работу в Учреждение без указанных документов не производится.

2.3. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке ответственным за ведение кадрового делопроизводства.

2.4. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений Учреждением направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

2.5. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого работника директор Учреждения имеет право предложить ему предоставить краткую письменную характеристику (резюме) с указанием прежних мест работы и характера выполняемых ранее работ.

2.6. Прием на работу в Учреждение может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3 месяцев.

2.7. Лицу, поступающему на работу в Учреждение, может быть отказано в заключение трудового договора, если:

2.7.1. Возраст лица, поступающего на работу, не достиг 16 лет.

2.7.2. У лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.

2.7.3. В отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором.

2.7.4. В отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного

органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором.

2.7.5. Отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.

2.7.6. Истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).

2.8. После согласования условий трудового договора директор Учреждения обязан под роспись в Журнале ознакомления с локальными нормативными актами ознакомить лицо, поступающее на работу, с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица, с правилами охраны труда, пожарной, антитеррористической безопасности, с обязанностью сохранения конфиденциальных сведений о посетителях Учреждения.

2.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором Учреждения, если иное не предусмотрено этим договором.

2.10. В трудовом договоре должны быть указаны:

2.10.1. Сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе, удостоверяющем его личность, ИНН работника.

2.10.2. Сведения о наименовании работодателя, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН).

2.10.3. Сведения о месте и дате заключения трудового договора.

2.10.4. Обязательные условия трудового договора. Дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор с согласия работника и директора Учреждения.

2.11. К числу обязательных условий трудового договора относятся:

2.11.1. Условие о месте работы, предоставляемом работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции).

2.11.2. Условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой работнику работы. Назначение на должность производится согласно квалификационным требованиям, предъявляемым к работникам культуры, искусства и кинематографии.

2.11.3. Условие о дате начала работы работником.

2.11.4. Условие о сроке действия трудового договора, заключаемого с работником на определенный период, и основаниях для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством.

2.11.5. Условие об оплате труда работника - с указанием размера тарифной ставки или оклада (должностного оклада), размеров доплаты, надбавок и поощрительных выплат, полагающихся работнику.

2.11.6. Условие о режиме рабочего времени и времени отдыха - если в отношении данного работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих в Учреждении.

2.11.7. Условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (трудовой функции), поручаемой работнику: подвижной, разъездной, в пути и др.

2.11.8. Условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с федеральным законодательством.

2.12. При выявлении недостающих сведений их следует внести в трудовой договор на основании соответствующих документов. При выявлении недостающих условий их следует зафиксировать в дополнительном соглашении к трудовому договору, в дальнейшем рассматриваемым в качестве его неотъемлемой части.

2.13. О приеме на работу директор Учреждения издает приказ по кадрам. Приказ о приеме на работу издается на основании трудового договора и объявляется под роспись работнику в течение трех рабочих дней с даты издания.

2.14. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

2.15. По письменному заявлению работника директор Учреждения обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приемом на работу.

2.16. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое после вступает в действие с даты подписания работником и директором Учреждения и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

3. Порядок прекращения трудовых договоров с работниками.

3.1. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным:

3.1.1. Федеральным законодательством о труде.

3.1.2. Нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.1.3. Коллективным договором.

3.1.4. Трудовым договором с соответствующим работником.

3.1.5. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты директором Учреждения в случаях:

- соглашения сторон;

- ликвидации Учреждения, сокращения численности или штата работников;

- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, или правил внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;

- прогула (в т. ч. отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин;

- восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- появления на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- совершения по месту работы хищения (в т. ч. мелкого) имущества Учреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия.

3.2. Заключение между работником и директором Учреждения соглашения о досрочном прекращении трудового договора допускается на основании их предварительной договоренности, подтвержденной документально.

3.3. Соглашение о прекращении трудового договора заключается в письменной форме в двух экземплярах. Соглашение о прекращении трудового договора вступает в силу после подписания работником и директором Учреждения. В соглашении может быть определена дата вступления его в силу, которая одновременно будет являться и датой прекращения трудового договора.

3.4. В период между подписанием соглашения и установленной этим же соглашением датой вступления его в действие каждая сторона вправе отозвать свою подпись.

3.5. Работник обязан предупредить директора Учреждения о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме и не позднее чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения.

3.6. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения директора Учреждения к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан обеспечить работнику надлежащий расчет.

3.7. Директор Учреждения обязан предупредить Работника о своем намерении досрочно прекратить трудовой договор в письменной форме под роспись не позднее чем за 7 рабочих дней до предполагаемой даты увольнения. В предупреждении должны содержаться мотивы прекращения трудового договора со ссылкой на пункт (подпункт) части статьи Трудового кодекса, иного федерального закона, нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, пункт коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником.

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

3.9. При несогласии с мотивами прекращения трудового договора работник вправе обратиться в суд. Обращение в суд не препятствует прекращению трудового договора по законным основаниям в срок, установленный предупреждением.

3.10. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, пунктом коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником, работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

3.10. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения.

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

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

3.13. О прекращении трудового договора директор Учреждения издает приказ по кадрам. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись

работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от работодателя.

3.14. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью. Днем увольнения считается последний день работы.

3.15. По письменному заявлению работника директор Учреждения обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с прекращением трудового договора.

3.16. В последний день работы работнику выдается под роспись надлежащим образом оформленная трудовая книжка. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

4. Основные права и обязанности работников.

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям.

4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.1.5. 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.

4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством о труде и заключенным с ним трудовым договором.

4.1.8. Повышение квалификационной категории по результатам аттестации согласно Положению об аттестации.

4.1.9. Объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников, для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного

договора, соглашений.

4.1.11. Досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

4.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

4.1.14. Получение пособий по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами.

4.2. Работник обязан:

4.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.2.4. Выполнять установленные нормы труда и производственные задания.

4.2.5. Повышать своего профессиональный уровень.

4.2.6. Соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, использовать все рабочее время исключительно для исполнения служебных обязанностей.

4.2.7. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.2.8. Соблюдать все законы и правила, применимые к сфере деятельности Учреждения

4.2.9. Бережно относиться к имуществу Учреждения, в том числе, к имуществу третьих лиц, находящемуся в Учреждении, если последнее несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников:

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать материальные ресурсы;

- незамедлительно сообщать директору Учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения.

4.2.10. Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

4.3. Работникам запрещается:

4.3.1. Появляться на рабочем месте в состоянии воздействия наркотических и психотропных веществ, в т. ч. алкоголя.

4.3.2. Курить в помещениях Учреждения.

4.3.3. Выносить имущество Учреждения за его пределы без разрешения руководителя Учреждения;

5. Основные права и обязанности директора (администрации) Учреждения.

5.1. Директор Учреждения имеет право:

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде.

5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

5.1.5. Определять, изменять и уточнять трудовые обязанности работников, исходя из производственных интересов Учреждения, с учетом трудовых договоров и трудового законодательства.

5.1.6. Издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех сотрудников, а также требовать их неукоснительного исполнения;

5.1.7. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором.

5.1.8. Принимать локальные нормативные акты.

5.2. Директор Учреждения обязан:

5.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

5.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

5.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

5.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей. Создавать условия для широкого распространения передового опыта работы.

5.2.5. Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях.

5.2.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

5.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством о труде, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

5.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

5.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

5.2.10. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5.2.11. Выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения

трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5.2.12. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

5.2.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

5.2.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

5.2.15. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором.

6. Рабочее время и его использование.

6.1. Режим работы Учреждения по обслуживанию населения устанавливается с 8-30ч. до 20-00ч. по будням и с 9-00 до 23-00 в выходные дни.

6.2. Продолжительность рабочего времени сотрудников Учреждения составляет 40 часов в неделю при 5-ти дневной рабочей неделе, с 2-мя выходными днями для мужчин, и 36 часов в неделю при 5-ти дневной рабочей неделе, с 2-мя выходными днями.

6.3. Продолжительность ежедневной работы (смены) составляет 8 часов для мужчин, и 7 часов 12 минут для женщин. Для работников Учреждения допускается разрывной рабочий день в соответствии с планами мероприятий и участия в них работников. При участии сотрудников в проведении мероприятий в выходные дни им предоставляются другие дни отдыха.

6.4. Продолжительность рабочего дня или смены непосредственно предшествующих нерабочему, праздничному дню, сокращаются на 1 час – статья 95 ТК РФ.

6.5. Для руководителей клубных формирований и специалистов, работающих по совместительству продолжительность ежедневной работы, в т.ч. время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи определяется графиками их работы, утвержденными администрацией с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

Графики работы доводятся до сведения рабочих и служащих, как правило, не позднее, чем за одну неделю до введения их в действие.

6.6. Контроль и проверка учета рабочего времени возлагается на непосредственного руководителя.

6.7. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

6.8. На тех работах, где по условиям производства перерыв для питания и отдыха установить нельзя, рабочим и служащим должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени (гардеробщицы, уборщицы служебных помещений).

6.9. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ

администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать 4-х часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год,

6.10. Руководителям творческих коллективов запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание занятий.
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий, перерывов между ними.
- Переносить занятия без согласования с администрацией.

6.11. Администрация представляет (балетмейстерам, хормейстерам, режиссерам, руководителям коллективов, аккомпаниаторам, звукорежиссерам, зав. костюмерной) один день в неделю для методической работы, если по производственной необходимости данный день не используется для концертной деятельности или как компенсация за выходной день.

6.12. Общие собрания трудового коллектива, производственные совещания должны продолжаться, как правило, не более 2-х часов, собрания участников клубных формирований не более 1 часа.

6.13. Продолжительность одного занятия для участников творческих коллективов устанавливается от 45 мин. до 1,5 часов в зависимости от жанра кружка и возраста детей, Продолжительность перерыва между занятиями 5-15мин. Перерыв между занятиями используется для проветривания помещения, подготовки к следующему занятию, и т.п. Для сотрудников Учреждения перерывы между занятиями входят в рабочее время. Учёт рабочего времени ведётся в астрономических часах.

6.15. Объем нагрузки за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (совместительство) и размер доплат за совмещение профессий, расширение зоны обслуживания определяется администрацией Учреждения с указанием сроков работы. Согласие работников должно быть выражено в письменной форме (в форме трудового договора или заявления).

6.16. Неполная нагрузка по основной работе сотрудника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Учреждения с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы. График отпусков составляется на каждый календарный год за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех рабочих и служащих

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, улучшение качества работы, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности,
- б) выдача премии,
- в) представление к награждению Почетной грамотой Отдела Культуры, Благодарственным письмом Отдела культуры, Грамотой, Благодарностью администрации Ромодановского муниципального района.

7.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива.

8. Применяемые к работникам меры взыскания

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

8.2. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:

8.2.1. Получение - в течение двух рабочих дней - письменных объяснений от работника в связи с совершением дисциплинарного проступка.

8.2.2. Составление акта об отказе работника от предоставления письменных объяснений.

8.2.3. Установление вины работника на основании письменных объяснений или, в случае отказа от их предоставления - на основании материалов внутреннего расследования.

8.2.4. Определение вида дисциплинарного взыскания, адекватного тяжести совершенного работником проступка.

8.2.5. Подготовку проекта приказа (распоряжения) о наказании работника на основе соответствующих документов.

8.2.6. Объявление приказа (распоряжения) о наказании работнику под роспись в течение трех рабочих дней с даты издания, не считая документально подтвержденного времени отсутствия работника на работе (лист временной нетрудоспособности, акт об отстранении от работы и т.п.).

8.2.7. Составление акта об отказе работника от ознакомления с приказом (распоряжением).

8.2.8. Внесение на основании приказа сведений о дисциплинарном взыскании в Журнал учета. Запись в трудовую книжку вносится только в случае, если взысканием является увольнение работника.

8.3. Применение увольнения как дисциплинарного взыскания, возможно в случаях:

8.3.1. Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ);

8.3.2. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула (отсутствия на работе без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня) (пп. "а" п. 6 ст. 81 ТК РФ);

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (пп. "б" п. 6 ст. 81 ТК РФ);
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей (пп. "в" п. 6 ст. 81 ТК РФ);

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (пп. "г" п. 6 ст. 81 ТК РФ);

- нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (пп. "д" п. 6 ст. 81 ТК РФ);

8.3.3. Принятия необоснованного решения руководителем организации (структурного подразделения), его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ст. 81 ТК РФ).

8.4. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. За каждый совершенный работником дисциплинарный проступок директором Учреждения может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В том случае, если до истечения указанного срока дисциплинарное взыскание будет признано сыгравшим свою роль, дисциплинарное взыскание может быть снято с работника, о чем директор Учреждения издает соответствующий приказ (распоряжение).

8.7. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя структурного подразделения производится директором Учреждения, как по своей инициативе, так и по требованию представительного органа работников (при наличии достаточных оснований).

9. Особые вопросы регулирования трудовых отношений

9.1. Заработная плата, социальное страхование.

9.1.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в Учреждении системой оплаты труда, Положением по оплате труда работников МБУК «Ромодановский районный Дом культуры».

9.1.2. Оплата труда каждого работника зависит от занимаемой должности.

9.1.3. Месячная оплата труда каждого работника, отработавшего полностью определенную на этот период норму рабочего времени и выполнившего свои трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

9.1.4. Работники Учреждения пользуются всеми видами обеспечения государственного социального страхования.

9.2. Трудовые споры, возникшие между Работником и Учреждением, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

10. Заключительные положения

10.1. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

10.2. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники Учреждения.

