

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МУК ДК г. Пикалево
Панина В.А.
« 20 » января 2020 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального учреждения культуры
«Дворец Культуры г. Пикалево»**

I. Общие положения.

Настоящие правила определяют трудовой распорядок в Муниципальном учреждении культуры «Дворец Культуры г. Пикалево» /далее МУК ДК г. Пикалево/, порядок приёма и увольнения, основные обязанности работников, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины. Регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными и областными законами осуществляется трудовым законодательством (включая законодательство об охране труда) и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права:

- трудовым Кодексом;
- иными федеральными законами;
- указами Президента Российской Федерации;
- постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти;
- конституциями (уставами), законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- актами органов местного самоуправления и локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом, иными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами МУК ДК г. Пикалево.

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт МУК ДК г. Пикалево, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами: порядок приема и увольнения, основные права, обязанности и ответственности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания.

В соответствии с трудовым законодательством регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений может осуществляться путем заключения, изменения, дополнения работниками и работодателями коллективных договоров, соглашений, трудовых договоров.

Коллективные договоры, соглашения, а также трудовые договоры не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством. Если такие условия включены в коллективный договор, соглашение или трудовой договор, то они не могут применяться.

II. Порядок приема и увольнения.

Прием на работу.

Приём на работу производится на основании заключенного трудового договора.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет директору МУК ДК г. Пикалево:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев,

когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для 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;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, — при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутое административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, — при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутое административному наказанию.

Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора МУК ДК г. Пикалево, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) директора должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) директора о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника директор обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

При приеме на работу директор обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Директор отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

Прекращение трудового договора.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

1. соглашение сторон /ст. 78 ТК/;
2. истечение срока трудового договора /пункт 2 ст. 58 ТК/, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
3. расторжение трудового договора по инициативе работника /ст. 80 ТК/;
4. расторжение трудового договора по инициативе работодателя /ст. 81 ТК/;
5. перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
6. отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией /ст. 75 ТК/;
7. отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора /ст. 73 ТК/;
8. отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением /часть вторая ст. 72 ТК/;
9. отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность /часть первая ст. 72 ТК/;
10. обстоятельства, не зависящие от воли сторон /ст. 83 ТК/;
11. нарушение установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы /ст. 84 ТК/.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

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

III. Основные права и обязанности работников.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- соблюдать кодекс профессиональной этики работников МУК ДК г. Пикалево.

IV. Основные права и обязанности работодателя.

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей /согласно должностной инструкции/ и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым 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 законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности в следующие сроки:
 - за первую половину месяца 25 числа каждого месяца;**
 - за вторую половину месяца 10 числа каждого месяца;**
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения соглашений и осуществлять контроль над их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избран-

- ных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
 - обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - возмещать вред, причиненный работниками в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
 - исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

V. Рабочее время и его использование.

Режим работы учреждения: ежедневно с 09.00 до 21.00 часов.

Считать рабочим временем – время в течение, которого работник должен исполнять трудовые обязанности /согласно должностной инструкции/, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными актами относятся к рабочему времени. Нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником. Сотрудники учреждения МУК ДК г. Пикалево обязаны соблюдать следующий режим рабочего времени:

в режиме гибкого рабочего времени согласно статьи 102 ТК РФ для следующих категорий работников, привлекаемых к обслуживанию культурно – досуговых и других мероприятий, проводимых Дворцом Культуры, с предоставлением дополнительного выходного дня в любое удобное для работника время в течение учетного периода:

- директор: начало работы – **08.30 ч.**
перерыв на обед – с **13.00 ч. до 14.00 ч.**
окончание работы – **17.30 ч.**
- руководители и специалисты структурных подразделений, режиссер массовых представлений: начало работы – **09.00 ч.**
перерыв на обед – с **13.00 ч. до 14.00 ч.**
окончание работы – **18.00 ч.**
- звукооператор, звукорежиссер: начало работы – **10.00 ч.**
перерыв на обед – с **13.00 ч. до 14.00 ч.**
окончание работы – **19.00 ч.**
- руководители и специалисты клубных формирований: **по расписанию занятий коллективов**
- заместитель директора по ТО, заведующий хозяйством, технический персонал:– начало работы – **08.00 ч.**
перерыв на обед – с **12.00 ч. до 13.00 ч.**
окончание работы – **17.00 ч.**
- специалист: начало работы – **08.00 ч.**
перерыв на обед – с **13.00 ч. до 14.00 ч.**
окончание работы – **17.00 ч.**
- бухгалтерия: начало работы - **08.30 ч**
перерыв на обед - с **12.30 ч до 14.00 ч**
окончание работы – **18.00 ч.**

- кассир: начало работы - **09.30 ч**
перерыв на обед - с **12.30 ч до 14.00 ч**
окончание работы – **19.00 ч.**

- структурное подразделение «Пикалёвская центральная библиотека» - ПН-ПТ

взрослый абонемент:

начало работы – **10.00 ч.**

окончание работы – **19.00 ч.** /в том числе работа с читателями с 12.00 до 19.00/
предусмотрен 1 час на отдых и обед /часть 3 ст.108ТК РФ/;

детский абонемент:

начало работы - **9.00ч.,**

окончание работы – **18.00ч.** /в том числе работа с читателями с **11.00ч. до 18.00ч./**
предусмотрен 1 час на отдых и обед /часть 3 ст.108ТК РФ/;

Установлен суммированный учет рабочего времени:

- руководителям коллективов:

- руководитель НСК студии «Изопласт», художник – скульптор НСК студии «Изопласт»;
- режиссер ОСК театра – студии детской и молодежной моды «Скальса»,
- ассистент режиссера ОСК театра – студии детской и молодежной моды «Скальса»;
- режиссер ОСК цирковой гимнастической студии «Радуга» /по совместительству 0,3 ст./.

Особенности оплаты труда данных сотрудников отражены в Положении об оплате труда. В остальных случаях руководствоваться настоящими правилами.

Продолжительность ежедневной работы (смены) может устанавливаться в соответствии с законами и иными локальными нормативными актами /для творческих организаций в соответствии с перечнями категорий этих работников/.

При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон трудового договора. Режим гибкого рабочего времени может быть установлен по просьбе работника (в силу семейных обстоятельств, состояния здоровья, места жительства и т.д.); он может вводиться и в интересах работодателя, например, исходя из специфики деятельности организации.

На тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня, рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы.

Ненормированный рабочий день устанавливается для сотрудников, которые при необходимости эпизодически могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Положением о ненормированном рабочем дне работников МУК ДК г. Пикалево (Приложение I).

В качестве компенсации за переработку в течение года работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный отпуск в соответствии со ст. 119 ТК.

При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

Учет явки на работу и уход с работы осуществляется по табелю учета рабочего времени, который ведут:

- специалист – директор, бухгалтерия;
- менеджер по культурно-массовому досугу – руководители отделов, специалисты структурных подразделений;
- заведующий отделом художественного творчества – заведующий отдела художественного творчества, руководители и специалисты клубных формирований;

- заведующий хозяйством – заместитель директора по техническому обеспечению, заведующий хозяйством, электромонтер;
-начальник структурного подразделения «Пикалёвская центральная библиотека» - специалисты структурного подразделения.

Назначение администрацией сверхурочной работы либо работы в выходные дни производится на основании плана работы учреждения культуры и оформляется приказом.

Сверхурочная работа компенсируется дополнительным временем отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Дополнительные выходные дни за работу в праздничные и выходные дни, а также за сверхурочную работу предоставляются директором по заявлению сотрудника, которое визируется заведующим отделом и заместителем директора, курирующего направление в работе.

Дополнительные выходные дни за работу в выходные и праздничные дни в командировках предоставляются на тех же основаниях, если командировка была связана с проведением массового мероприятия по плану учреждения культуры, либо выезд приходился только на выходные.

Работникам установлен ежегодный отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Очередность предоставления отпуска устанавливается заместителем директора, курирующим соответствующие направления, и утверждается директором.

График отпусков составляется на каждый календарный год и утверждается директором.

Перенесение отпуска допускается с согласия сотрудника и происходит в тех исключительных случаях, когда отпуск работника может неблагоприятно отразиться на ходе работы учреждения. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Кроме того, с согласия директора, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, одна из частей отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

Допускается отзыв сотрудника из отпуска с его согласия по производственной необходимости.

Неиспользованная часть отпуска должна предоставляться сотруднику в течение текущего рабочего года, или может быть присоединена к очередному отпуску.

VI. Поощрения и взыскания.

Правом поощрения или наложения взыскания обладает Директор учреждения культуры либо в его отсутствие исполняющий обязанности директора.

За образцовое выполнение должностных обязанностей, успехи в работе, продолжительность и безупречность трудовой деятельности применяются следующие поощрения: денежная премия; благодарность; ценный подарок; представление к награждению грамотами и наградами.

Нарушение трудовой и производственной дисциплины, неисполнение или неудовлетворительное исполнение должностных обязанностей и регламента учреждения культуры влекут за собой наложение

следующих взысканий: замечание; выговор; увольнение /ст. 192 ТК/.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, согласно должностной инструкции, Регламента учреждения культуры, правил внутреннего трудового распорядка, если ранее применялись меры дисциплинарного характера, либо за прогул, а также за появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

Прогулом считается отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня без уважительной причины.

К сотруднику, совершившему прогул, применяются такие меры дисциплинарного взыскания, как выговор.

Время прогула оплате не подлежит.

Независимо от мер дисциплинарного взыскания, сотрудник, совершивший прогул, либо появившийся на рабочем месте в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью либо частично.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины берется объяснение в письменной форме. Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

За каждое нарушение применяется только одно взыскание.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех сотрудников учреждения культуры.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания сотрудник не был подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Директор может отдать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая окончания года.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в правилах внутреннего трудового распорядка, к сотруднику не применяются.

Правила внутреннего трудового распорядка принимаются трудовым коллективом учреждения на общем собрании и утвержденные директором учреждения культуры, доводятся до сведения всех сотрудников учреждения культуры под подпись.

Коллектив МУК ДК г. Пикалево ознакомлен на общем собрании

Протокол № 1 от «15» 01 2020 г.