

ГОРОДСКАЯ УПРАВА ГОРОДА КАЛУГИ
УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА КАЛУГИ

Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Городской досуговый центр»

Согласовано:

Председатель профкома
Т. Куркова
Первичная профсоюзная
организация
«Профсоюз
Городской
досуговый
центр»
2017 г.



Утверждаю:

Директор МБУК «ГДЦ»
В. Бунькова
«01» сентября 2017 г.



Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Городской досуговый центр»

г. Калуга
2017

1. Общие правила

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда.

- 1.1 Правила внутреннего трудового распорядка МБУК «ГДЦ» (далее Правила) направлены на обеспечении рациональной организации труда, повышение его эффективности, упорядочение трудовых отношений в коллективе.
- 1.2 Настоящие Правила регламентируются ст.190 Трудового кодекса РФ, который устанавливает, что Правила внутреннего трудового распорядка организации утверждаются работодателем с учётом мнения представительного органа работников организации.
- 1.3 Вопросы трудовых отношений, не включенные в настоящие Правила, решаются в соответствии с законодательством о труде, ФЗ «Основы законодательства о культуре» и другими нормативными актами.
- 1.4 Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех сотрудников МБУК «ГДЦ». Исключения могут предусматриваться только индивидуальными трудовыми договорами для внештатных работников.

2. Порядок приема и увольнения работников

- 2.1 Руководствуясь Указом Президента РФ от 30.05.2005 года № 609 Положением «О персональных данных государственного Гражданского служащего Российской Федерации. И ведения личного дела» при приеме на работу администрация МБУК «ГДЦ» обязана потребовать от поступающего пакет документов, утвержденный Указом Президента РФ № 609 от 30.05.2005 г. Приказом по МБУК «ГДЦ № 65 –а от 01.07.2016 г.
- 2.2 При приеме на работу с сотрудником заключается трудовой договор где указываются существенные условия труда и обязанности, подписывается согласие на обработку персональных данных.
- 2.3 Сотрудники МБУК «ГДЦ» назначаются на должность, либо принимаются в штат учреждения в качестве специалистов и технического персонала приказом директора МБУК «ГДЦ», который объявляется работнику под роспись, на основе заключения трудового договора., где указываются существенные условия труда, а именно: место работы, дата начала работ, наименование должности, должностные обязанности, наименование специальности согласно штатному расписанию, права и обязанности работника и организации, режим труда и отдыха, условия оплаты труда, в т.ч. размер тарифной ставки, оклада, доплаты, надбавки, виды поощрения, виды социального страхования.
- 2.4 При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.
- 2.5 Трудовая книжка является основным документом деятельности работника. Трудовые книжки ведутся на всех работников, работающих в данном учреждении свыше 5 дней. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, о выполняемой им работе, а также о поощрениях и награждениях за успехи в работе. Взыскания в трудовую книжку не записываются. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При увольнении трудовая книжка выдается работнику в день увольнения.

2.6 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Не допускается увольнение работника по инициативе администрации в период временной нетрудоспособности (кроме увольнения по п.2 ст. 77 ТК РФ) и в период пребывания работника в ежегодном отпуске. За исключением случаев полной ликвидации организации.

2.7 Временный перевод на другую работу допускается в случае производственной необходимости на срок не более 1 месяца с условием не ниже среднего заработка по прежней работе без письменного соглашения работника на основании устного, либо письменного распоряжения директора.

2.8 Трудовой договор, заключённый на время выполнения определённой работы, расторгается по завершению этой работы.

2.9. По договоренности между сторонами трудовые отношения могут быть расторгнуты по соглашению сторон.

3. Основные обязанности работников

3.1 Работник обязан:

- предъявить при приёме на работу документы и сообщать сведения личного характера, предусмотренные законами;
- соблюдать трудовую дисциплину, добросовестно выполнять функциональные обязанности;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для производительности труда;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- улучшать качество работы, не допускать упущений в работе.

4. Основные права работников

4.1 Работник имеет право:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации, производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда
- охрану труда
- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, которая производится согласно статье 136 «Порядок, место и сроки выплаты заработной платы» ТК РФ ежемесячно 6 и 21 числа путём перечисления на счёт банковской карты работника. На что, работником пишется личное заявление, которое хранится в личном деле работника.
- отдых, который гарантируется установленной законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней. Праздничных нерабочих дней. Оплачиваемых ежегодных отпусков;
- На основании ТК РФ Статья 124. «Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска» с указанием причины переноса;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- объединение в профессиональные союзы;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав, пособия по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренными законами и иным нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных законом способов их разрешения.

5. Основные обязанности работодателя

5.1 Работодатель обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде;

- обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам по охране труда, производственной санитарии и противопожарной защите;
- заключать коллективные договоры по требованию профсоюзной организации;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в трудовых договорах;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.

6. Основные права работодателя

6.1 Работодатель имеет право на:

- управление персоналом и принятие решений в пределах предоставленных полномочий в соответствии с действующим законодательством;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- организацию условий труда, поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

7. Рабочее время и его использование. Время отдыха.

7.1 Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания рабочего дня, перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиком работы МБУК «ГДЦ», который утверждает работодатель по согласованию с соответствующим профсоюзным органом, с соблюдением установленной продолжительностью рабочего времени.

7.2 Режим рабочего времени МБУК «ГДЦ» предусматривает пятидневную неделю с двумя выходными днями:

- режим работы МБУК «ГДЦ» с **08:00 часов до 22:00 часов;**
- не должен превышать 40 часов в неделю для работников, имеющих на 1 ставку,
- не должен превышать 20 часов в неделю для работников, имеющих на 0,5 ставки и по совместительству (ст. 91 ТК РФ)

Для сторожей и вахтёров предусматривается сменный режим работы. Режим рабочего времени вахтеров и сторожей определяется графиком работ (сменности)

7.3 Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику могут быть применены дисциплинарные меры взыскания.

7.4 Учёт явки на работу и уход с работы осуществляется руководителем структурных подразделений.

7.5 Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час через четыре часа после начала работы с 13:00 до 14:00 часов для работников, имеющих 8-ми часовой рабочий день. Перерыв не включается в рабочее время. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы

7.6 Ежегодные отпуска предоставляются сотрудникам продолжительностью 28 календарных дней. Очередность предоставления отпусков устанавливает администрация МБУК «ГДЦ» с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения культуры и благоприятных условий для отдыха работников.

8. Поощрения за успехи в работе

- 8.1 Поощрения объявляются распоряжением директора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку поощренного. Меры поощрения предусматривают сочетание материальных и моральных стимулов.
- 8.2 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения: объявление благодарности, награждение почетной грамотой, выплата премии.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 9.1 Все работники обязаны подчиняться работодателю, наделённому административно-властными полномочиями, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также распоряжения и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.
- 9.2 Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость. Сохранять в тайне всю служебную информацию.
- 9.3 Запрещается: уносить с места работы имущество, предметы и материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения, приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте, вывешивать объявления вне отведённых для этого мест без соответствующего разрешения.
- 9.4 За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

10. Охрана труда и производственная санитария

- 10.1 Работники обязаны соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренными действующими законами и иными нормативно-правовыми актами, а также выполнять указания органов государственной инспекции труда и представителей совместных комиссий по охране труда
- 10.2 Каждый работник обязан использовать все средства индивидуальной и коллективной защиты от неблагоприятного воздействия факторов производственной среды и потенциальных производственных рисков
- 10.3 Работник обязан содержать в исправном состоянии оборудование, инструменты и другую выделенную ему технику для выполнения работы и соответствующего ухода за ней. О любой неполадке работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю.
- 10.4 Работник обязан сообщить работодателю или его представителю о любой ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться правила и инструкции по охране труда, их нарушение влечет применение специальных мер взыскания.
- 10.5 Все работники организации, включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.