


СОГЛАСОВАНО
Начальником управления культуры
администрации г. Соликамск
 Е.В. Белкина

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора МАУК «Дворец культуры «Прикамье»
от " " 2016 года № ____

Принято на общем собрании трудового коллектива
Протокол № " " 2016 года

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
работников муниципального автономного
учреждения культуры
«Дворец культуры «Прикамье»

1. Общие положения

1.1. В соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса РФ, Уставом, коллективным договором трудовой распорядок в МАУК «Дворец культуры «Прикамье» (далее Учреждение) определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, принятого общим собранием трудового коллектива.

1.2. Правила внутреннего распорядка работников МАУК «Дворец культуры «Прикамье» являются локальным нормативным актом, регулирующим трудовые отношения в учреждении (далее учреждение).

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения определяют правовое положение коллектива в целом и каждого работника в частности, представляя собой локальный акт, устанавливающий обязательный для исполнения трудовой распорядок в МАУК «Дворец культуры «Прикамье».

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения работников с работодателем регулируются трудовым договором.

Трудовой договор заключается: на неопределенный или определенный срок.

Срочный трудовой договор заключается с лицами для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством сохраняется место работы, работающим в учреждении по совместительству.

2.2. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания устанавливается в соответствии со статьей 70 Трудового кодекса РФ. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником без учета мнения профсоюзного комитета и без выплаты выходного пособия в соответствии со статьей 71 Трудового кодекса РФ.

Прием на работу оформляется приказом директора МАУК «Дворец культуры «Прикамье». Основанием для издания приказа о приеме на работу является заключенный с работником трудовой договор.

Фактическое допущение работника к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.3. При поступлении на работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с поручаемой работой, условиями оплаты труда и разъяснить ему его права и обязанности;
- ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка и распорядком работы Учреждения;

- ознакомить работника со всеми локальными нормативными актами, принятыми в МАУК «Дворец культуры «Прикамье», действие которых распространяется на него;
- ознакомить работника с приказом о приеме на работу;
- проинструктировать работника по технике безопасности, противопожарной охране и правилам охраны труда;
- лиц, принимаемых на должности специалистов, административно-управленческого и обслуживающего персонала ознакомить с должностными инструкциями.

Ознакомление работника с указанными документами производится под расписку (подпись и дата).

2.4. При приеме на работу работодатель имеет право требовать следующие документы:

- 1). Паспорт или временное удостоверение гражданина Российской Федерации. *? иные докум.*
- 2). Трудовую книжку (работникам, поступающим на работу по трудовому договору впервые, трудовая книжка оформляется специалистом – документоведом (секретарем) либо руководителем).
- 3). Документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу на должности специалистов; *?*
- 4). Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (работникам, не имеющим свидетельства ПФР, оформляется в Управлении пенсионного фонда РФ по Пермскому краю). *?*
- 5). Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу или стоящие на военном учете.
- 6). 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В соответствии с Федеральным законом от 31.12.2014 № 489-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» изменены редакции ст.ст. 331, 351.1. ТК РФ, так ст. 351.1 ТК РФ дополнена частью 3 о том, что лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в

совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической, трудовой деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.5. Прекращение трудового договора с работниками МАУК «Дворец культуры «Прикамье» возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.6. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, по своей инициативе, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. При наличии уважительных причин трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения, с которым работник должен быть ознакомлен под расписку. Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе). В этот день работнику на руки выдается трудовая книжка и с ним производится окончательный расчет. Работник своей подписью заверяет записи, сделанные в период его работы в учреждении и расписывается в получении трудовой книжки в «Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним», а также в личной карточке формы «Т-2».

3. Основные трудовые права и обязанности работников

3.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который он свободно соглашается, право распоряжения своими способностями к труду, выбора профессии и рода занятий, а также право на защиту от безработицы.

3.2. Каждый работник имеет право:

- на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с исполнениями ими своих трудовых обязанностей;
- на равное вознаграждение за равный труд, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного законом минимального размера оплаты труда;
- на отдых, обеспечиваемый установленной предельной продолжительностью рабочего времени, сокращенным рабочим днем для ряда профессий и работ, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодных и других отпусков;
- на социальное обеспечение в случае нетрудоспособности и в иных установленных законом случаях;
- на правовую защиту своих трудовых прав.

3.3. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- бережно относиться к имуществу МАУК «Дворец культуры «Прикамье»;
- своевременно и точно исполнять письменные, устные приказы и распоряжения директора Учреждения;
- соблюдать требования по охране труда и технике безопасности;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные Уставом и другими локальными нормативными актами (участие в ремонтных работах и субботниках).
- вести установленную документацию по утверждённым формам, нести персональную ответственность за своевременность и точность её заполнения. Сроки сдачи документации определены директором Учреждения.

3.4. Работникам запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы, музыкальные инструменты и аппаратуру, принадлежащие учреждению, без соответствующего разрешения;
- курить в местах, не отведенных для курения.
- переносить, отменять репетиции, мероприятия, семинары и т.п. без согласования с директором Учреждения;
- присутствие на репетициях, занятиях клубных формирований посторонних лиц без согласования с директором Учреждения;
- делать замечания специалистам Учреждения по поводу их работы, споры в присутствии участников художественной самодеятельности или посторонних лиц;
- использовать не по назначению оборудование, материалы, сооружения и помещения без согласования с администрацией Учреждения обустроить складские и подсобные помещения.

3.5. Круг обязанностей работника определяется на основе Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, должностными инструкциями, а также другими инструкциями и положениями.

4. Основные права и обязанности администрации

4.1. Работодатель имеет право, установленное трудовым законодательством, а также локальными актами учреждения, в том числе: заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных федеральным законодательством, поощрять работников за добросовестный и эффективный труд, требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего распорядка, установленных в учреждении. Привлекать работников к дисциплинарной и

материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством. Управлять персоналом и принимать локальные акты.

4.2. Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами соблюдать законы и условия трудовых договоров, предоставлять работу работникам, обусловленную трудовым договором, обеспечить работников оборудованием, материалами, музыкальными инструментами, аппаратурой и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей, трудовую и производственную дисциплину. Выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные правилами. Неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

5. Правила служебной этики

5.1. Работники учреждения должны соблюдать нормы служебной этики:

а) вести себя достойно, выдержанно, проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость;

б) соблюдать служебную и производственную дисциплину, независимо от занимаемой должности;

в) не распространять сведения, характеризующую работу МАУК «Дворец культуры «Прикамье» или способные нанести ущерб авторитету учреждения;

г) не допускать распития спиртных напитков в помещениях учреждения, в том числе на рабочем месте и в рабочее время;

д) не допускать случаев нахождения в помещениях Учреждения, в том числе на рабочем месте и в рабочее время в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

е) принимать меры к недопущению нахождения в учреждении посетителей, участников художественной самодеятельности в состоянии алкогольного и других видов опьянения (сообщить в надзорные органы) и вести с ними профилактическую работу.

6. Рабочее время и время отдыха

Режим работы учреждения: ежедневно с 09.00 до 22.00 часов. Нахождение сотрудников в Учреждении после 22:00 ч согласовывается с администрацией Учреждения, либо устанавливается согласно приказу директора Учреждения.

6.1. Нормальная продолжительность рабочего времени работников МАУК «Дворец культуры «Прикамье» устанавливается индивидуально, но в соответствии с Трудовым кодексом РФ, и не может превышать 40 часов в неделю. Перед праздничными днями рабочий день сокращается на 1 час.

6.2. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания, обусловленное спецификой работы Учреждения, связанных с обслуживанием населения, устанавливается следующее:

начало работы: 9.30 часов

перерыв с 13.30 до 14.00 часов

окончание работы: 18.00 часов

Выходными днями являются: суббота, воскресенье (согласно отдельного графика, по расписанию занятий коллективов)

6.3. В отдельных случаях некоторым категориям работников устанавливается особый (гибкий) режим рабочего времени, когда время начала и окончания работы, время перерыва для отдыха и питания определяется графиком работы (приказом), утвержденным директором учреждения. Работникам, привлекаемых к обслуживанию культурно – досуговых и других мероприятий, проводимых Дворцом Культуры, предоставляется последующий выходной день или день отдыха в любое удобное для работника время в течение календарного года.

Также, отдельные работники в соответствии с перечнем должностей с ненормированным рабочим днём по распоряжению директора учреждения эпизодически могут привлекаться к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Выполняемая сверх нормы рабочего времени работа в этом случае не рассматривается как сверхурочная. Работа в режиме ненормированного рабочего времени компенсируется в соответствии с трудовым законодательством. При приёме работника на должность, указанную в перечне работников с ненормированным рабочим днём, в трудовом договоре указывается данный режим рабочего времени.

6.4. Неполная рабочая неделя устанавливается по соглашению между работником и работодателем в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

6.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Порядок предоставления основных и дополнительных отпусков и порядок их исчисления определяется в соответствии с действующим трудовым законодательством и коллективным договором Учреждения. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения представителей трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.6. Работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с положениями трудового законодательства.

6.7. Необусловленное трудовыми обязанностями отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы и временной нетрудоспособности, допускается с предварительного разрешения руководителя учреждения. Отсутствие работника на рабочем месте без соответствующего разрешения считается неправомерным. В случае неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику могут быть применены меры дисциплинарного воздействия, предусмотренные настоящими Правилами.

В случае неявки работника на работу без вышеуказанного разрешения, работник сообщает об этом руководителю не позднее начала рабочего дня.

6.8. Работник лично или через своих представителей извещает руководителя о своем отсутствии на рабочем месте в случае временной нетрудоспособности в течение дня.

6.9. В режиме работы Учреждения могут проходить изменения, связанные с организацией и проведением мероприятий. Все изменения согласовываются с директором Учреждения, а так же составляется приказ, на основании которого определяются ответственные.

В дни мероприятий, проводимых вечером, рабочий день сотрудников, занятых на мероприятиях, смещается по времени мероприятия, на основании приказа директора Учреждения.

7. Оплата труда

7.1. За выполнение трудовых обязанностей работники получают заработную плату согласно Трудового законодательства, Положения об оплате труда работников муниципального автономного учреждения культуры «Дворец культуры «Прикамье», принятого на общем собрании трудового коллектива (Протокол № 47 от «01» сентября 2016 г.) и утвержденного Приказом директора МАУК «ДК «Прикамье» от «02» сентября 2016 г. № 1а.

7.2. Заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц: 9 и 24 числа текущего месяца.

7.3. Должностные оклады работников устанавливаются локальными актами руководителя учреждения.

7.4. Премирование работников Учреждения по результатам работы за месяц, квартал, год производится согласно Положению о порядке и условиях осуществления выплат стимулирующего характера работникам МАУК «ДК «Прикамье», утвержденного Приказом директора МАУК «ДК «Прикамье» от «08» сентября 2016 г. № 2.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в культурно - досуговой деятельности города, администрация учреждения вправе применять следующие поощрения:

а) поощрение единовременной премией;

б) награждение ценным подарком;

в) представление на объявление Благодарности главы г. Соликамска, Благодарности Соликамской городской Думы;

г) представление на награждение Почетной грамотой главы г. Соликамска, Почетной грамотой Соликамской городской Думы;

д) представление к наградам Министерства культуры Пермского края и Российской Федерации.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение дисциплины труда, совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника, возложенных на него

трудовых (должностных) обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. Работникам могут быть применены дисциплинарные взыскания, установленные трудовым законодательством, в том числе:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное исполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него должностной инструкцией (трудовым договором) или настоящими Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного воздействия, за прогул (в том числе отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня), за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

9.4. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного и других видов опьянения, администрация не допускает к работе в данный рабочий день. При выявлении работника в таком виде на рабочем месте принимаются меры по отстранению его от работы.

9.5. Дисциплинарные взыскания накладываются руководителем Учреждения. На директора меры дисциплинарного взыскания накладываются начальником управления культуры г. Соликамска.

9.6. За каждое нарушение дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.7. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа работника, его поведение после совершенного проступка.

9.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов применения объявляется (сообщается) работнику под роспись в течение трех дней.

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

9.10. Администрации до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству совета трудового коллектива.

10. Охрана труда

10.1. Работники обязаны соблюдать требования охраны труда, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

10.2. Работник обязан содержать в исправном состоянии оргтехнику, музыкальную и звуковую аппаратуру и инструменты, оборудование и другие, выделенные ему материалы для выполнения работы и осуществлять соответствующий уход за ней в целях соблюдения техники безопасности и правил санитарии. О любой неисправности технической аппаратуры, работник обязан сообщить своему руководителю. Он обязан использовать, выделенное ему оборудование, закрепленные за ним сценические и театральные костюмы, техническую аппаратуру по своему назначению и сохранять все. Запрещается эксплуатация в целях, не связанных с осуществлением своих трудовых (должностных) обязанностей.

10.3. Работник обязан сообщить руководителю учреждения о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни и здоровью. Администрация не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно не было, работник немедленно сообщает руководителю учреждения.

10.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда, действующие в МАУК «ДК «Прикамье».

10.5. Работники должны выполнять все специальные требования по охране труда (технике безопасности).

10.6. Работники Учреждения проходят обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда.

10.7. Администрация несет материальную ответственность за ущерб, причиненный здоровью и имуществу работника при исполнении им своих трудовых (должностных) обязанностей в соответствии с положениями трудового законодательства.

10.8. Администрация несет ответственность за нарушение трудового законодательства, трудового договора, заключенного с работником, а также положений настоящих Правил.

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