

ОДОБРЕНЫ

на заседании трудового коллектива

МБУК ГДК «Геолог»

Протокол № 1 от 01.01.2014 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУК ГДК «Геолог»

А.Б. Соколов

приказ № 1 от 01.01.2014 г.

# ПРАВИЛА

## ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

### Муниципального бюджетного учреждения культуры Городской Дом Культуры «Геолог»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в муниципальном бюджетном учреждении культуры Городской Дом Культуры «Геолог» (далее именуемые «Правила») разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.

1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников муниципального бюджетного учреждения культуры Городской Дом Культуры «Геолог» (далее Организация), работающих по трудовому договору.

#### 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ

2.1. Лица, желающие работать в Организации, подают на имя директора Организации соответствующее заявление о приеме на работу, и заключают с Организацией (в лице директора) трудовой договор.

Трудовой договор - соглашение между Организацией и работником, в соответствии с которым Организация обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.

Договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника.

Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок и на срок не более 5 лет. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе Организации либо работника только в случаях, предусмотренных действующим законодательством (для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы; с совместителями; с пенсионерами по возрасту, с руководителями подразделений, главным бухгалтером и др.).

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для: беременных женщин; несовершеннолетних; лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности; лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; при приеме на работу на срок до 2-х месяцев. Срок испытания не может превышать трех месяцев, за исключением следующих категорий работников, которым срок испытания может быть установлен до шести месяцев: заместитель начальника, главный бухгалтер и его заместители.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора Организации. При фактическом допущении работника к работе Организация обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

Трудовой договор о работе на условиях внутреннего совместительства (в свободное от основной работы время) может заключаться только в том случае, если работник выразил желание работать по иной профессии, специальности или должности.

2.2. Поступающие на работу в Организации при заключении трудового договора предъявляют:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении – для лиц не достигших 16-ти летнего возраста; заграничный паспорт – для постоянно проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории РФ; удостоверение личности или военный билет - для военнослужащих; справка об освобождении из мест лишения свободы; иные выдаваемые органами внутренних дел документы, удостоверяющие личность гражданина);
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 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;
- медицинскую справку (медицинскую книжку) – в случаях: если работник не достиг возраста 18-ти лет; если работа связана с управлением автотранспортом; а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- справку об отсутствии судимости.

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

2.3. Работники Организации имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства - в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора Организации или лицом, исполняющим его обязанности, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.5. При приеме на работу Организация обязана ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, разъяснить права и обязанности работника, ознакомить с Уставом, настоящими Правилами, Положением о защите персональных данных, проинструктировать по технике безопасности, противопожарной безопасности, иными локальными нормативными актами Организации.

На каждого работника, проработавшего в Организации свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки (в случае, если работа в Организации и является для работника основной). В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника, сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании соответствующего заявления и документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.6. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 2 недели (14 календарных дней). Соответствующее заявление (с наличием визы непосредственного руководителя работника) подается в приемную директора Организации. 2-недельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях нарушения Организацией законов и иных нормативных правовых актов, условий коллективного или тру-

договора, установленных органами, осуществляющими государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства, профсоюзным комитетом, комиссией по трудовым спорам, судом, Организация обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

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

Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытании на определенный срок, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом Организацию в письменной форме за три дня.

2.7. Если последний день срока предупреждения приходится на нерабочий день в Организации, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Организации (или лица, исполняющего его обязанности).

2.9. В день увольнения Организация обязана:

- произвести с ним окончательный расчет;
- выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении;
- и выдать иные необходимые документы.

В случаях, предусмотренных законодательством, документы и копии документов, связанных с работой, предоставляются при наличии письменного заявления работника.

Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

2.10. По письменному заявлению работника Организации обязана выдать ему в 3-дневный срок, безвозмездно, надлежаще заверенные копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; приказа об увольнении с работы; копию трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы в Организации и др.)

### **3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ**

3.1. Работники Организации обязаны:

- добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои должностные обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения администрации;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда;
- соблюдать правила противопожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу Организации;
- незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Организации;
- содержать свое рабочее место в чистоте;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- воздерживаться от курения в не отведенных специально для этого местах;
- соблюдать иные, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и локальными актами Организации, правила.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо трудового договора, техническими правилами, должностными

инструкциями, разработанными на основании тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и квалификационного справочника должностей служащих.

### 3.2. Работники Организации имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;
- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами, и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- установление им нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни), ежегодного оплачиваемого отпуска;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в работе Организации посредством принятия участия в собраниях трудового коллектива;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- обжалование приказов и распоряжений Организации в установленном законом порядке;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке и на условиях, установленных Российским законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

## 4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ОРГАНИЗАЦИИ

### 4.1. Организация обязана:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты Организации, условия индивидуальных трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ и настоящими Правилами;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Организации, поддерживать и поощрять лучших работников;
- укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
- обеспечивать надлежащее содержание помещений; их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование;
- контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей, компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Российским законодательством.

### 4.2 Организация имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты по вопросам, регулирующим взаимоотношения работников и Организации;

## 5. УСЛОВИЯ ТРУДА

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени персонала не может превышать 40 часов в неделю.

Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:

- 16 часов в неделю для работников в возрасте до 16 лет;
- 5 часов в неделю для работников, являющихся инвалидами 1-ой или 2-ой группы;
- 4 часа в неделю для работников в возрасте от 16 до 18 лет;
- 4 часа в неделю и более для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в порядке, установленном Правительством РФ.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

Продолжительность работы по совместительству не может превышать 4 часов в день и 16 часов в неделю.

### 5.2. Режим рабочего времени и отдыха

График работы	Примечание
Продолжительность рабочей недели – 5 дней с двумя выходными днями (суб., воскресенье) с 8-часовым рабочим днем Начало рабочего дня в 08.00 Обеденный перерыв с 12.00 до 12.50 Окончание рабочего дня в 17.00 (в пятницу в 16.10)	У руководителей коллективов гибкий график работы согласно расписанию кружков и плана проведения мероприятий

Для некоторых категорий работников (сторожей, дежурных) устанавливается сменный режим работы по скользящему графику. Для этих категорий работников осуществляется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц) не превышала нормального числа рабочих часов.

Время начала и окончания работы (смены) определяется графиками сменности, которые утверждаются в установленном порядке. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие и обязательны как для работников, так и для Организации. Продолжительность смены не может быть более 12 часов. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Режим работы для работников самостоятельных структурных подразделений Организации устанавливается Правилами внутреннего распорядка соответствующего структурного подразделения.

5.3. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, согласно положению «О порядке и условиях предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска с ненормированным рабочим днем в муниципальных учреждениях, финансируемых за счет средств городского бюджета», утвержденного распоряжением администрации города Междуреченска от 25.08.2004 № 646-к.

Должность	Отпуск ежегодный основной (кал. дн)	Дополнительный оплачиваемый отпуск (кал. дн.)	Отпуск всего (кал. дн.)
Директор	28	3	31
Художественный руководитель	28	3	31

5.4. Сверхурочная работа (работа, производимая работником по инициативе администрации за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за месяц при суммированном учете рабочего времени), работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускаются.

Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин и работников в возрасте до 18 лет.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.5. Организация обязана организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется в Организации, лицами, назначенными ответственными за ведение табеля приказом директора Организации.

5.6. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с работой.

5.7. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка.

Удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется:

- работникам моложе 18 лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день;
- инвалидам 30 календарных дней.

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для Организации, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Работникам, работающим в Организации по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Организации. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется в обязательном порядке:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев.

По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения

считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней и др. категориям работников) Организация обязана предоставлять такой отпуск.

5.8. Заработная плата работникам Организации выплачивается два раза в месяц:

- до 29 числа расчетного месяца;
- до 15 числа месяца, следующего за расчетным.

Место выплаты заработной платы: касса отдела централизованной бухгалтерии МКУ «УК и МП», счета, открытые работниками в организованном порядке в банковских организациях РФ. Ко дню окончательного расчета за отработанный месяц Организация обязана выдать работнику расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Форма расчетного листа утверждается приказом директора Организации.

## 6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу Организация поощряет работников:

- объявлением благодарности;
- выдачей премии;
- награждением ценным подарком;
- награждением Почетной грамотой, Благодарственным письмом Организации.

Поощрения объявляются приказом Организации, доводятся до сведения всего коллектива.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

## 7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:
  - за **прогул** (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
  - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического **опьянения**;
  - **разглашение коммерческой тайны**, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Примечание: Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну, определяется Положением о коммерческой тайне;

- **совершение хищения** (в том числе мелкого) имущества Организации, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

- **нарушение работником требований по охране труда**, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для **утраты доверия** к нему со стороны администрации;

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, **аморального проступка**, несовместимого с продолжением данной работы;

Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

7.2. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только директором Организации (или лицом, исполняющим его обязанности).

До применения дисциплинарного взыскания Организация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме (объяснительную записку). В случае отказа работника дать в 2-х дневный срок указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания.

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

Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя путем издания приказа.

В период действия дисциплинарного взыскания (год со дня применения) работнику могут не выплачиваться (полностью или частично) стимулирующие выплаты.

Если в период действия дисциплинарного взыскания (год со дня применения) работник повторно совершил дисциплинарный проступок, за который к нему применено новое взыскание, то срок взыскания начинает отсчитываться заново - с момента издания приказа о применении взыскания за новый проступок.

## 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Срок действия Правил: до введения новых.

8.2. Место хранения: кабинет директора.

8.3. Ответственный за хранение: менеджер по связям с общественностью.

8.4. Настоящие Правила (заверенная копия) вывешивается в Организации на видном месте.