

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«ДОМ КУЛЬТУРЫ «ДРУЖБА»**


ПРИНЯТО
Собранием трудового коллектива
МУК ДК «Дружба»
5 февраля 2021г.
протокол № 01-02/2021

УТВЕРЖДАЮ
Директор МУК ДК «Дружба»

М.А.Захматова
5 февраля 2021г.



П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
МУК ДК «Дружба»

М.А.Халюкина
5 февраля 2021г.

г.Заречный

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ	3
3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА	6
4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ	8
5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.....	9
6. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ	12
7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ	12
8. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКА	12
9. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.....	13
10. ОХРАНА ТРУДА	14
11. РЕГЛАМЕНТАЦИЯ ВНУТРЕННИХ ВОПРОСОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУК «ДК «ДРУЖБА»	15
12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	15
Перечень должностей, с которыми заключаются договоры о полной материальной ответственности	16
Перечень должностей и профессий с ненормированным рабочим днем, работа в которых дает право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	17
Перечень должностей, подлежащих обеспечению спец. одеждой, спец. обувью и другими средствами индивидуальной защиты	18

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

Принудительный труд запрещен.

1.2. Регулирование трудовых отношений осуществляются: трудовым законодательством (состоящим из Трудового Кодекса, федеральных законов и законов субъектов Российской Федерации, содержащих нормы трудового права), указами президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными актами федеральных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, локальными нормативными актами МУК «ДК «Дружба».

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка МУК «ДК «Дружба» – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками МУК «ДК «Дружба». Каждый работник МУК «ДК «Дружба» несет ответственность за качество своей работы, за выполнение планов, заданий, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.4. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники МУК «ДК «Дружба». По ознакомлению с Правилами работник расписывается в соответствующей ведомости.

1.5. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

1.6. В Правила внутреннего трудового распорядка представительный орган работников МУК «ДК «Дружба» может вносить предложения поправок. Предложения рассматриваются директором МУК «ДК «Дружба», который подтверждает целесообразность их вводить. Правила внутреннего трудового распорядка (либо новая редакция Правил) вступают в силу со дня их утверждения директором МУК «ДК «Дружба» (ст. 190 ТК РФ).

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка прекращают свое действие в следующих случаях:

- утверждена новая редакция Правил,
- вступили в силу изменения законодательства РФ, регулирующие трудовые отношения,
- отмена Правил директором МУК «ДК «Дружба».

В случае вступления Правил внутреннего трудового распорядка в противоречие с законодательством РФ о труде и отменой Правил директором МУК «ДК «Дружба», вплоть до принятия новой редакции будут применяться непосредственно соответствующие нормы законодательства РФ.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу и увольнение работников осуществляет директор Дома культуры.

2.2. Директор при приеме на работу заключает трудовой договор с работником, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности. Трудовой договор заключается в письменной форме,

составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в МУК «ДК «Дружба». Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью на экземпляре трудового договора, хранящемся в МУК «ДК «Дружба» и в книге учета трудовых договоров.

2.3. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан представить работодателю следующие документы:

2.3.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.3.2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

2.3.3. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

2.3.4. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.3.5. документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.3.6. 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 Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

2.3.7. справку о том, является или не является лицо подвергнутым 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 подвергнутым административному наказанию.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

2.5. После подписания трудового договора издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.6. Перед допуском к работе вновь поступившего работника знакомят с настоящими Правилами, должностной инструкцией, Коллективным договором, Положениями «Об оплате труда», «О стимулирующих доплатах и надбавках», разъясняют его права и обязанности, проводят инструктажи по охране труда, противопожарной безопасности, гражданской обороне.

2.7. На каждого основного работника МУК «ДК «Дружба» ведется личное дело.

2.8. Работодатель (ст. 66.1 ТК РФ) формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее.

Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.9. В МУК «ДК «Дружба» существует следующий порядок изменения условий трудового договора:

- все изменения и/или дополнения в трудовой договор оформляются в виде дополнительных соглашений к трудовому договору, составляются в двух экземплярах и подписываются работником и директором;
- все дополнительные соглашения к трудовому договору являются неотъемлемыми его частями;
- о внесении изменений и/или дополнений к трудовому договору издается приказ.

Изменения и/или дополнения к трудовому договору вступают в силу с момента подписания работником и директором, если иное не предусмотрено соглашением сторон или Трудовым кодексом РФ.

2.10. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно работодателя за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора. С приказом директора о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.12. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ)

у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса.

По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с настоящим ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

3.1 Каждый работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и Коллективным договором.

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

3.1.5. 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.

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

3.1.7. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

3.1.8. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами.

3.1.9. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.10. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Работать честно и добросовестно, строго соблюдать режим работы, распоряжения администрации, должностные обязанности, предписания, установленные локальными административными актами и настоящими Правилами.

3.2.2. Соблюдать дисциплину труда – основу порядка в МУК «ДК «Дружба», вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных обязанностей, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.

3.2.3. Быть всегда внимательным к посетителям, к участникам коллективов и их руководителям, членам трудового коллектива.

3.2.4. Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.2.5. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной защиты, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.2.6. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.7. Беречь и укреплять собственность МУК «ДК «Дружба» (оборудование, инвентарь, методические пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у посетителей и участников коллективов бережное отношение к имуществу.

3.3. Работникам запрещается:

3.3.1. Курить в помещениях учреждения.

3.3.2. Заходить без производственной необходимости в электрощитовые, вентиляционные, подвальные и другие спецпомещения, а также выходить на кровлю здания.

3.3.3. Приносить на работу, распивать алкогольные напитки или находиться в помещениях учреждения в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

3.3.4. Выполнять посторонние работы или работы, выполнение которых не поручено директором.

3.3.5. Выполнять или поручать выполнение работ, требующих специальной подготовки, лицам, не имеющим таковой, например, работа в электроустановках, электромонтажные и высотные работы.

3.4. При несчастном случае или, если работник явился свидетелем несчастного случая, он обязан:

3.4.1. Немедленно организовать первую помощь пострадавшему и при необходимости доставку его в учреждение здравоохранения.

3.4.2. Принять неотложные меры по предотвращению развития аварийной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других лиц.

3.4.3. Сохранить до начала расследования несчастного случая на производстве обстановку, какой она была на момент происшествия, если это не угрожает жизни и здоровью других лиц и не ведет к аварии, а в случае невозможности ее сохранения – зафиксировать сложившуюся обстановку (составить схемы, сделать фотографии и произвести другие мероприятия).

3.4.4. Обеспечить своевременное расследование несчастного случая на производстве и его учет.

3.5. Некоторые категории работников, занимающие должности согласно Приложению № 1 к настоящим Правилам, достигшие возраста 18 лет и непосредственно использующие или обслуживающие денежные, товарные ценности или иное имущество МУК «ДК «Дружба», несут полную материальную ответственность за ущерб, причиненный по их вине учреждению на основании заключаемого с ними договора о полной индивидуальной материальной ответственности. Полная материальная ответственность в отдельных случаях может возлагаться и на иных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.2. Директор МУК «ДК «Дружба» имеет право:

4.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.2.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации, предписаний установленных локальными административными актами, распоряжений администрации.

4.2.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

4.2.5. Принимать локальные нормативные акты.

4.2.6. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.3. Директор МУК «ДК «Дружба» обязан:

4.3.1. Правильно организовать труд рабочих, служащих и творческих работников с тем, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, обеспечить здоровые и безопасные условия труда.

4.3.2. Создавать условия для повышения эффективности и качества творческого процесса, культурно-досуговой работы, хозяйственно-эксплуатационной работы, путем использования передового опыта, осуществлять мероприятия по улучшению организации и повышению культуры труда.

4.3.3. Своевременно доводить до всех работников МУК «ДК «Дружба» планы, обеспечивать их выполнение с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов, осуществляя мероприятия, направленные на обеспечение рационального и экономного использования ресурсов.

4.3.4. Обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фонда

заработной платы, фонда материального поощрения и других поощрительных фондов, обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда.

4.3.5. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов.

4.3.6. Неуклонно соблюдать Трудовой кодекс Российской Федерации, правила и нормы охраны труда.

4.3.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

4.3.8. Обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников и уровня их знаний.

4.3.9. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать критические замечания рабочих, служащих и творческих работников. Сообщать им о принятых мерах.

4.3.10. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

4.3.11. Вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.3.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.3.13. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка МУК «ДК «Дружба», условиями трудового договора, графиком работы, расписанием занятий коллективов, должностной инструкцией должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии со статьями Трудового кодекса РФ и перечня профессий и должностей творческих работников средств массовой информации, организаций кинематографии, теле- и видеосъемочных коллективов, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иных лиц, участвующих в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, особенности трудовой деятельности которых установлены трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Администрация обязана вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (учет явки работников на работу и уход с работы). Работник обязан производить запись о приходе и уходе в журнале учета рабочего времени.

5.3. Время начала, окончания работ и обеденного перерыва устанавливается графиком, утвержденным администрацией по согласованию с представителем трудового коллектива, а также специальными графиками, которые составляются согласно непрерывным работам или месячным планам.

5.4. Для административных работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

5.5. Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем, по специальному графику с сентября по май (творческий сезон) устанавливается для следующих должностей:

администратор, гардеробщик. В летние месяцы (июнь-август) этим работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

5.6. Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем, с 2-х сменным режимом работы устанавливается для уборщиков служебных помещений, дворника.

5.7. Режим рабочего времени руководителям студий и концертмейстерам устанавливается специальным графиком, утвержденным директором учреждения. Для данных работников рабочий день может быть разделен на части, согласно ст. 105 ТК РФ.

Использование и учет рабочего времени работников по вышеуказанным должностями производится в соответствии с приказом Департамента культуры и молодежной политики г.Заречного Пензенской области от 04.09.2014г. №33-Д «Об утверждении Положения о культурно-досуговых формированиях».

5.8. Для работников МУК «ДК «Дружба», работающих 8-часовой рабочий день, устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, работающим 7-часовой день устанавливается перерыв продолжительностью 30 минут. Время перерыва в рабочее время не включается.

5.9. Согласно ст. 113 ТК РФ, допускается привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни работников учреждений культуры, для проведения и обслуживания мероприятий. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится согласно месячному плану работы, с соблюдением трудового законодательства. Выходные дни предоставляются в другие дни недели или присоединяются к очередному отпуску, а нерабочие праздничные дни согласно ст. 153 ТК РФ.

5.10. Администрация осуществляет контроль явки на работу и ухода с работы. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного или иного опьянения администрация не допускает к работе в данный день (отстраняет от работы), при этом состояние алкогольного, токсического или наркотического опьянения должно быть подтверждено медицинским заключением или другими видами доказательств (личным объяснением работника, актом, составленным при участии свидетелей и т.п.). Должностное лицо, не допустившее к работе или отстранившее от работы, обязано в письменной форме уведомить об этом директора МУК «ДК «Дружба».

5.11. Работникам МУК «ДК «Дружба» предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 115 ТК РФ). Работникам, являющимся инвалидами предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона № 181 от 24.11.1995г. «О социальной защите инвалидов»).

5.12. В соответствии со статьей 119 Трудового кодекса РФ, Перечнем профессий и должностей творческих работников, средств массовой информации, организаций кинематографии, теле- и видеосъемочных коллективов, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иных лиц, участвующих в создании или исполнении произведений, особенности трудовой деятельности которых установлены Трудовым кодексам РФ (Перечень утвержден Постановлением Правительства РФ от 28.04.2007г. № 252), а также Порядком предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых из бюджета г.Заречного (Постановление Главы г.Заречного Пензенской области от 19.03.2007г. №240) настоящими Правилами устанавливается перечень должностей и профессий с ненормированным рабочим днем, работа в котором дает право работникам МУК «ДК «Дружба» на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (Приложение № 2).

5.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором с учетом мнения представительного органа работником не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для руководителя МУК «ДК «Дружба», так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.14. Работнику, имеющему 2 (двух) или более детей в возрасте до 14 (четырнадцати) лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 (восемнадцати) лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 (четырнадцати) лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 (четырнадцати) лет без матери, устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 (четырнадцати) календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

5.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное с директором МУК «ДК «Дружба» количество рабочих дней, если это не приведет к срыву (нарушению) работы МУК «ДК «Дружба». О предоставлении такого отпуска работник должен своевременно уведомить директора. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работника и оформляется приказом.

Следующим работникам отпуск без сохранения заработной платы предоставляется обязательно с их письменного заявления (ст. 128 ТК РФ):

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

5.16. Работник имеет право на получение отпуска без сохранения заработной платы:

- в связи с бракосочетанием детей – 1 день;
- для сопровождения детей в школу 1 сентября (с 1 по 4 класс) – 1 день;
- для проводов детей в армию – 2 дня;
- для празднования юбилейных дат (50, 55, 60, 65) со дня рождения – 1 день;
- для празднования серебряной (золотой) свадьбы – 1 день.

5.17. В целях стимулирования внедрения и реализации Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) стороны договорились о предоставлении дополнительных дней к отпуску с сохранением заработной платы:

5.17.1. организатору внедрения и реализации комплекса ГТО, назначенному приказом директора МУК «ДК «Дружба», - 3 дня;

5.17.2. работникам, завершившим сдачу норм ГТО, без выполнения требований на знак – 1 день;

5.17.3. работникам, выполнившим нормативы комплекса ГТО на знаки отличия:

- золотой – 5 дней,
- серебряный – 3 дня,
- бронзовый – 2 дня.

6. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

6.1. Оплата труда – это важнейшее средство стимулирования роста его производительности, в связи с чем администрация МУК «ДК «Дружба» стремится постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в общих итогах работы и рациональное использование фонда заработной платы.

6.2. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальными размерами не ограничивается. Запрещается какая-либо дискриминация при установлении и изменении размеров заработной платы и других условий оплаты труда.

6.3. Система оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях, устанавливается Коллективным договором, Положением об оплате труда, иными локальными актами учреждения, обязательными для исполнения как работниками, так и администрацией.

6.4. Выплата заработной платы осуществляется 2 раза в месяц: 15 числа и 30 числа каждого месяца (в феврале - 15 числа и 28 числа месяца). Если день выплаты заработной платы совпадает с выходным или праздничным днем, то выплата производится накануне. Выплата заработной платы производится путем перечисления денежных средств на счета пластиковых карт работников учреждения. Расчетные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц выдаются работникам за день до выдачи заработной платы.

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности следующим образом (ст.191 ТК РФ):

- а) объявляет благодарность,
- б) выдает премию,
- в) награждает ценным подарком,
- г) награждает почетной грамотой,
- д) представляет к званию лучшего по профессии.

Поощрения применяются работодателем по согласованию с представителем трудового коллектива МУК «ДК «Дружба». Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.2. За особые трудовые заслуги работники представляются к награждению в вышестоящие органы, согласно действующим Положениям.

8. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКА

8.1. Процедура увольнения работника осуществляется на основе действующего Трудового Кодекса РФ, федеральных законов и законов субъектов РФ, содержащих нормы трудового права.

8.2. При увольнении по любому основанию работник обладает всеми правами и полномочиями и должен исполнять свои обязанности до последнего рабочего дня.

8.3. В МУК «ДК «Дружба» существует следующий порядок подачи заявления по собственному желанию:

- на имя директора подается заявление об увольнении по собственному желанию;
- работник в сроки и в порядке, согласованные с администрацией, обязан приступить к сдаче выполненной работы, документации, материалов, рабочих принадлежностей. Возвращает имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей.

8.4. При увольнении материально ответственных лиц учреждения (указанных в Приложении №1) в ходе инвентаризации сдаются вверенные им на период работы товарно-материальные ценности. Принимающим лицом становится сотрудник учреждения, назначаемый приказом директора, или новый работник, прибывший на замещаемую должность.

8.5. В день прекращения трудового договора администрация обязана выдать работнику трудовую книжку, а при ведении электронной трудовой книжки выдать сведения о трудовой деятельности работника по его письменному заявлению, и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

9. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

9.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 ТК РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

9.6. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9.9. Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, руководителем структурного подразделения организации, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работников.

В случае, когда факт нарушения подтвердился, работодатель обязан применить к руководителю организации, руководителю структурного подразделения организации, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

10. ОХРАНА ТРУДА

10.1. Администрация МУК «ДК «Дружба» обязана обеспечить:

10.1.1. Применение средств индивидуальной и коллективной защиты, а также выдачу спец. одежды и спец. обуви по нормам в соответствии с Приложением № 3 к настоящим Правилам.

10.1.2. Условия труда, соответствующие требованиям охраны труда на каждом рабочем месте. Режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством и настоящими правилами.

10.1.3. Установление компенсаций за работу с вредными условиями труда.

10.1.4. Проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работы, а также оказанию первой медицинской помощи при несчастных случаях на производстве.

10.1.5. Проведение в МУК «ДК «Дружба» не реже одного раза в пять лет специальной оценки условий труда с привлечением соответствующих специалистов.

10.1.6. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей в случае медицинских противопоказаний.

10.1.7. Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

10.1.8. Предоставление органам государственного контроля охраны труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий.

10.1.9. Расследование и учет в установленном законодательством порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

10.1.10. Выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства.

10.1.11. Разработку и утверждение инструкций по охране труда для работников.

10.1.12. Обучение начальников подразделений, отделов, служб, а также работников административно-управленческого аппарата правилам охраны труда и техники безопасности.

10.2. Работники обязаны:

10.2.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законодательством РФ и настоящими Правилами.

10.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты; проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, технике безопасности, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

10.2.3. Незамедлительно извещать своих непосредственных руководителей о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем в учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья, связанном с исполнением трудовых обязанностей, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания.

11. РЕГЛАМЕНТАЦИЯ ВНУТРЕННИХ ВОПРОСОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУК «ДК «ДРУЖБА»

11.1. Нахождение в помещениях МУК «ДК «Дружба» посторонних лиц (гостей, сотрудников других организаций) должно контролироваться лицом пригласившим их.

Сопровождающим лицом становится работник МУК «ДК «Дружба», к которому адресуется цель прибытия постороннего лица. В случае отсутствия необходимого сотрудника, сопровождающим становится работник, первым увидевший постороннего.

11.2. За порядок нахождения в помещениях учреждения участников творческих коллективов, соблюдение ими правил внутреннего распорядка, а также соблюдения правил их родителями ответственность несет руководитель творческого коллектива.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников МУК «ДК «Дружба». Под работниками понимается совокупность лиц, осуществляющих трудовые функции на основе заключенного с учреждением трудового договора. Не признаются работниками лица, выполняющие работы (услуги) на основании договоров подряда, договоров на оказание услуг или иных договоров гражданско-правового характера.

12.2. Настоящие правила доводятся до сведения каждого работника путем вывешивания в здании учреждения в общедоступном для обозрения месте.

12.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются с учетом мотивированного мнения представителя трудового коллектива. Изменения и дополнения в Правила вносятся в порядке, предусмотренном для их принятия.

12.4. Если в результате изменения законодательства или принятия муниципальных актов отдельные нормы настоящих правил вступают с ними в противоречие, эти нормы утрачивают силу и до момента внесения изменений в Правила учреждения в своей деятельности руководствуется действующим законодательством.

**Перечень должностей, с которыми заключаются договоры о полной материальной
ответственности**

1. Кассир.
 2. Костюмер.
 3. Заведующий художественно-постановочной частью.
 4. Гардеробщик.
-

Приложение № 2
к Правилам внутреннего трудового
распорядка МУК «ДК «Дружба»

Перечень должностей и профессий с ненормированным рабочим днем, работа в которых дает право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск

Наименование должности	Количество календарных дней
Заместитель директора Художественный руководитель Заведующий культурно-досуговым отделом Методист Звукорежиссер Художник по свету	3

Приложение № 3
к Правилам внутреннего трудового
распорядка МУК «ДК «Дружба»

Перечень должностей, подлежащих обеспечению спец. одеждой, спец. обувью и другими средствами индивидуальной защиты
(в соответствии с Приказом Минтруда России от 09.12.2014 N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением", Приказом Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 N 1122н (ред. от 23.11.2017) "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами")

№ п/п	Профессия или должность	Наименование СИЗ	Норма выдачи на год (шт, пар или компл.)	Наименование смывающ.и(или) обезвреж.средства	Норма выдачи в месяц
1	Художник-постановщик	Халат (или костюм) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. – до износа		
2	Дворник	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.		
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.		
		Куртка утепленная	1 шт. (на 2 года)		
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара		
		Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском	1 пара (на 1,5 года)		
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар		
		Перчатки трикотажные утепленные	1 пара - до износа		
3	Художник по свету	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. – до износа		
4	Звукорежиссер	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. – до износа		

5	Монтировщик сцены	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. – до износа		
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар		
6	Гардеробщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.		
7	Уборщик служебных помещений	Халат (или костюм) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	жидкое моющее средство для мытья рук в дозирующих устройствах	250 мл.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	восстанавливающий крем для кожи рук	100 мл.
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар		
