

Утверждаю:
Директор ЦНТ и КПП
Черницына Ю.М _____

**Правило внутреннего трудового распорядка
МБУК Центр народного творчества и
культурно – просветительной работы**

В соответствии со ст. ст.189,190 Трудового кодекса Р.Ф. уставом МБУК ЦНТ и КПП и коллективным договором трудовой распорядок в МБУК Центр народного творчества и культурно – просветительной работы (далее – Учреждение) определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми общим собранием трудового коллектива Учреждения, директором Учреждения. Правила внутреннего трудового распорядка определяют правовое положение коллектива в целом и каждого работника, в частности представляя собой акт, устанавливающий обязательный для исполнения трудовой распорядок в Учреждении. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Учреждении МБУК ЦНТ и КПП, порядок приема на работу и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственности за нарушение трудовой дисциплины. Настоящее Правило вступает в силу с момента его подписания.

1. Прием на работу

1.1 Прием на работу в МБУК ЦНТ и КПП производится на основании заключенного трудового договора.

1.2 При приеме на работу в МБУК ЦНТ и КПП администрация обязана потребовать от поступающего:

- паспорт, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается в первые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;

Прием на работу без указанных документов не производится. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) администрации, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев.

1.2 При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и др. правилами охраны труда, разъяснить обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

1.4 Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом по предприятию. По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Днем увольнения считается последний день работы.

2. Основные права и обязанности

2.1 Работники ЦНТ и КПР должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно выполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать рабочее время для производительности труда;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения;
- соблюдать требования по охране труда, техники безопасности, противопожарной охране, производственной санитарии;
- содержать свое рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в Учреждении и на территории;
- бережно относиться к имуществу работодателя.

2.2 Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяются трудовым договором, должностной инструкцией.

2.3 Права работников закреплены в ст. 21 ТК РФ

3. Основные права и обязанности администрации

3.1 Администрация обязана:

- соблюдать трудовое законодательство;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечить работников оборудованием и иными средствами необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

3.2 Права работодателя закреплены в ст.22 ТК.РФ.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1 Режим работы учреждения, режим работы сотрудников утверждены Правилами внутреннего трудового распорядка.

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

В Учреждении применяется следующая продолжительность рабочей недели: - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем.

4.3 Работодателем для всех работников МБУК ЦНТ и КПП устанавливается ненормированный рабочий день

4.4 Режим трудового дня:

-Начало работы: 9ч 00 мин.;

-окончание работы: 17ч 00 мин для женщин и 18.00 для мужчин

-перерыв на обед: с13ч 00мин. до 14ч 00мин.

-общие выходные дни: суббота и воскресенье

4.5 Продолжительности рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час. Привлечение работников к работе в нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя в соответствии со ст. 113 ТК РФ

4.6 За работу в нерабочие праздничные дни сотрудникам предоставляются дни отдыха. Работники, имеющие дни отдыха за ранее отработанное время, обязаны использовать их в течение календарного месяца.

4.7 Ежегодно работникам Учреждения предоставляются отпуска, продолжительностью 28 календарных дней, с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодные отпуска предоставляются всем сотрудникам, которые работают в Учреждении по трудовому договору, в том числе и совместителям (часть 2 ст. 287 ТК РФ).

4.8 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором МБУК ЦНТ и КПП с учетом мнения председателя трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

4.9 При указании в графике отпусков точной даты в дальнейшем не требуется заявления работника на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска, так как отпуск будет предоставлен строго по графику путем издания приказа.

4.10 В обязательном порядке писать заявление о предоставлении отпуска работник должен в следующих случаях:

- по взаимному согласованию сторон время отпуска, указанное в графике отпусков, переносится;
- временной нетрудоспособности работника;
- новый сотрудник пришел в учреждение уже после утверждения графика отпусков.

4.11 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника Учреждения по истечении шести месяцев его непрерывной работы.

4.12 До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется согласно ст. 122 ТК РФ.

4.13 Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Учреждении.

4.14 За ненормированный рабочий день (приложение 1) в учреждении предоставляются дополнительный оплачиваемый отпуск сверх ежегодного отпуска, размер 8 календарных дней. Эти отпуска предоставляются сверх других отпусков, гарантированных работнику законом, и суммируются с минимальным отпуском 28 рабочих дней или отпуском большей продолжительностью, если это предусмотрено законодательством РФ. Компенсация при увольнении за неиспользованный отпуск, предусмотренный данным пунктом, выплачивается.

4.15 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон трудового договора ст. 128 ТК РФ.

4.16 Работники имеют право на получение краткосрочного отпуска *без сохранения заработной платы* помимо случаев, предусмотренных законодательством РФ (статья 128 ТК РФ), в связи:

- а) со свадьбой самого работника – до 3 дней;
- б) со свадьбой детей – до 3 дней;
- в) со смертью родственников и близких – до 3 дней.

4.17 Работодатель по соглашению с председателем трудового коллектива, предоставляет работнику дополнительные виды отпуска *с сохранением среднего заработка*:

- а) со свадьбой самого работника – 2 дня;
- б) со свадьбой детей – 1 день;
- в) со смертью близких родственников – до 3 дней, без учета времени в пути;
- г) с рождением ребенка (отцу) – 2 дня;
- д) в юбилейные даты 50 лет – всем работникам, 55 лет – женщины, 60 лет мужчины - 1 день.

Компенсация при увольнении за неиспользованный отпуск, предусмотренный данным пунктом, не выплачивается.

4.18 По соглашению сторон трудового договора ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.19 Преимущественное право на предоставление оплачиваемого отпуска в летнее время или любое удобное время года имеют работники, сочетающие работу с обучением по своей специальности.

4.20 Работникам, получившим путевки в учреждении на санаторно-курортное лечение, отпуск предоставляется в сроки, указанные в путевке.

4.21 Отзыв работника из отпуска Работодателем допускается только с его согласия в письменной форме. Неиспользованные в связи с этим дни отпуска должны быть предоставлены работнику по его выбору в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединены к отпуску за следующий рабочий год.

5. Поощрения

5.1 В Учреждении устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

-выплаты за интенсивность и высокие результаты работы предполагают поощрение работника за участие в течении рассматриваемого периода в выполнении важных и срочных работ, мероприятий (подготовка к областным, районным, краевым мероприятиям, подготовка нового репертуара, проведение выставок, презентаций и т.д.) за особый режим работы; за организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета имиджа учреждения среди населения.

-выплаты за качество выполняемых работ предполагают поощрение работника за успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей; за инициативу, творчество и применение в работе современных форм, методов и содержания организации труда; за качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с муниципальным заданием учреждения.

-премиальные выплаты по итогам работы предполагают поощрение работника за качественную подготовку и проведение конкретного мероприятия (важной для учреждения), за качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности.

-Выплаты за выслугу лет устанавливается работникам за стаж работы в отрасли культуры. Основным документом для определения стажа в сфере культуры, дающим право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка. (см. положение о стаже работы, положение об оплате труда)

5.2 Указанный перечень видов стимулирующих выплат не является исчерпывающим и может быть применен в целом, в части, либо дополнен иными видами выплат

5.3 Стимулирующие выплаты могут носить постоянный характер и выплачиваться в соответствии с приказом директора с указанием в нем

размеров выплат. Могут носить разовый характер и устанавливаться по итогам работы за определенный период или определенные достижения в труде.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

6.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством

6.2 за нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

-замечание

-выговор

-увольнение по соответствующим основаниям

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительной причины трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

6.3 Дисциплинарное взыскание применяется директором Учреждения.

6.4 До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

6.5 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 представление мнения представительного органа работников.

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

6.7 С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники предприятия. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

Согласовано:

Председатель трудового коллектива

Лехтина И.В. _____

К Правилам внутреннего трудового распорядка

МБУК ЦНТ и КТР

Перечень

должностей работников с ненормированный рабочим днем

1. Директор
2. Гл. бухгалтер
3. Бухгалтер
4. Зав. методическим отделом
5. Методист информационного отдела
6. Звукооператор
7. Редактор
8. Режиссер
9. Хормейстер
- 10.Аккомпаниатор – концертмейстер
11. Методист музея
- 12.Зав. информационным отделом
- 13.Художник – декоратор
- 14.Водитель
- 15.Уборщик служебных помещений
- 16.Администратор
- 17.Балетмейстер
- 18.Зав ремесел
- 19.Руководитель студии
- 20.специалисты