

Утверждаю

Директор

МБУ «Дом культуры «Первомайский»
Коркинского муниципального округа»



Е.В.Петренко

01

февраля 2023 года

М.П.

**Правила внутреннего трудового
распорядка Муниципального бюджетного
учреждения «Дом культуры «Первомайский»
Коркинского муниципального округа»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с нормами трудового законодательства РФ, Уставом муниципального бюджетного учреждения «Дом культуры «Первомайский» Коркинского муниципального округа» (далее по тексту сокращенно – МБУ «Дом культуры «Первомайский»).

1.2. Правила определяют внутренний трудовой распорядок в учреждении МБУ «Дом культуры «Первомайский», урегулирование трудовых отношений, укрепление трудовой и исполнительской дисциплины работников, эффективную организацию труда, рациональное использование рабочего времени и повышения уровня профессионализма работников. Соблюдение дисциплины труда, подчинение правилам внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников МБУ «Дом культуры «Первомайский».

1.3. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в МБУ «Дом культуры «Первомайский» Коркинского муниципального округа», порядок приема на работу и увольнения работников, основные обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЯ

2.1. Прием на работу в МБУ «Дом культуры «Первомайский» осуществляется на основании заключенного трудового договора.

2.2. Право приема граждан на работу, перевода, перемещения и увольнения работников имеет директор МБУ «Дом культуры «Первомайский».

2.3. При поступлении на работу в МБУ «Дом культуры «Первомайский» гражданин обязан представить следующие документы:

— паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

— трудовую книжку;

— страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

— документы воинского учета — для в/обязанных и лиц, подлежащих призыву на в/службу;

— личное заявление;

— документ об образовании, о квалификации;

— свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

— другие документы, если это предусмотрено федеральным законом.

2.4. При приеме на работу в МБУ «Дом культуры «Первомайский» или переводе работника в установленном порядке на другую работу, работодатель обязан ознакомить работника с его правами, должностными обязанностями и с условиями оплаты труда.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами.

- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;

- с должностными обязанностями, Положением об оплате труда, Коллективным договором и другими локальными актами;

- провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другими правилами охраны труда;

- разъяснить обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

2.6. Прием граждан на работу оформляется приказом директора. Приказ предъявляется работнику под расписку.

2.7. Прекращение трудового договора и увольнение работника могут иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

Расторжение трудового договора и увольнение работника оформляются соответствующим приказом директора.

2.8. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством.
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором ;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы не реже двух раз в месяц 3 и 18 числа каждого месяца; при совпадении дня выплаты с выходным или праздничным днем выплата денежного содержания производится накануне этого дня.
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков и дополнительных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

— реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

3.2. Работник обязан:

— добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией;

— качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

— соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МБУ «Дом культуры «Первомайский»;

— соблюдать трудовую дисциплину;

— соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

— бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

— поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

— повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

— незамедлительно сообщать директору либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества МБУ «Дом культуры «Первомайский»;

— принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, просто и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся директору.

- не разглашать сведения, полученные в силу служебного положения составляющие служебную тайну, распространение которой может нанести вред работодателю и другим работникам

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и условиях, установленных трудовым законодательством;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдению правил внутреннего трудового распорядка в МБУ «Дом культуры «Первомайский»;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- принимать локальные нормативные акты;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, техникой и методической документацией, и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Рабочее время основных работников МБУ «Дом культуры «Первомайский» (руководитель клубного формирования) установлена сокращенная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, в соответствии с расписанием занятий коллективов. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы: при необходимости – участие в организации и проведении мероприятий.

В рабочее время засчитывается:

- время, затраченное на подготовку и участие в концертной деятельности
- время, затраченное на выездных концертах
- время, отведенное для занятий с коллективом.

5.2. Для административного персонала (директор, художественный руководитель) и всех других сотрудников – (специалист по методике клубной работы, культорганизатор, звукооператор, заведующий костюмерной) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет не более 40 часов в неделю, со следующим режимом работы: начало работы – 08.00ч., перерыв на обед – 12.00 – 13.00ч, окончание работы – 17.00ч.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;

б) премирование;

6.2. Поощрения оформляются приказом директора. Приказ доводится до сведения трудового коллектива.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

7.2. За нарушение трудовой дисциплины на работников МБУ «Дом культуры «Первомайский» могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного воздействия возможно в случаях:

— неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

— — однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, а именно:

а) прогула (отсутствие на работе без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня);

б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

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

7.4. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (комиссию по трудовым спорам и суды).

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка в МБУ «Дом культуры «Первомайский» является нарушением служебной дисциплины и влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания в соответствии с действующим законодательством.