

«Согласовано»
Председатель райкома
профсоюза работников
культуры
О.Н. Комарова
«10» апреля 2006 г.



«Утверждаю»
Директор МУ
«Центр культуры и досуга»
И.Ф. Растяпина
«10» апреля 2006 г.



П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка
Муниципального учреждения культуры
Жердевского района Тамбовской области
«Центр культуры и досуга»

Правила внутреннего трудового распорядка организации локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом 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 в МУ ЦКД.

Правила внутреннего трудового распорядка МУ ЦКД утверждаются директором МУ ЦКД с учетом мнений трудового коллектива и профсоюзной организацией клубных работников.

1. Общие положения

- 1.1. Трудовой распорядок в учреждениях культуры определяется правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.2. Трудовая дисциплина в учреждениях культуры района обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы, сознательным отношением к труду методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд.
- 1.3. Клубный работник района должен работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации МУ ЦКД, улучшать качество проводимых мероприятий, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу своих учреждений.
- 1.4. Муниципальное учреждение культуры Жердевского района Тамбовской области «Центр культуры и досуга»/в дальнейшем «учреждение» является структурным подразделением администрации района, образуется постановлением администрации района, подчиняется как администрации района, так и управлению по делам культуры, кино и архивного дела администрации области.
- 1.5. МУ ЦКД с его филиалами составляет на территории района единую клубную систему, функционирующую на основе общего фонда оплаты труда, штатной численности.

- 1.6. Учреждение возглавляет директор, который назначается на должность и освобождается от должности главой администрации района.
- 1.7. Директор издает приказы, обязательные для всех работников культуры.
- 1.8. МУ ЦКД является вышестоящей организацией всех клубных учреждений культуры города и района.
- 1.9. Директор принимает и увольняет всех клубных работников.
- 1.10. Настоящие правила определяют трудовой распорядок во всех клубных учреждениях, утверждаются общим собранием трудового коллектива.
- 1.12. Трудовой коллектив МУ ЦКД составляют все граждане участвующие своим трудом в его деятельности на основании трудовых договоров.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников культуры

- 2.1. Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем личным выполнением работником за плату трудовой функции. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключенного ими в соответствии с настоящим Кодексом.
- 2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предъявляет работодателю:
 - паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство, государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета- для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний -при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- 2.3. Трудовой договор заключается в 2-х экземплярах и в письменной форме, подписывается сторонами один- работодателю, другой передается работнику.
- 2.4. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- 2.5. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора.
- 2.6. При приеме на работу работодатель обязан знакомить работника с действующим в организации правилами внутреннего трудового распорядка коллективным договором.
- 2.7. Обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста 18 лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными Федеральными законами.

- 2.8. При заключении трудового договора соглашение сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать 3-х месяцев /ст.70 ТК РФ/.
- 2.9. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменении существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работника.
- 2.10. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.
- 2.11. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом или иными Федеральными законами/ст.783 ТК РФ/.
- 2.12. Трудовая книжка, установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. 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.
- 2.13. Увольнение работника производится только на основании действующего законодательства.
- 2.14. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, пункт настоящего Кодекса или иного федерального закона.
- 2.15. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иным федеральным законом. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

3. Основные права и обязанности работника

Работник имеет право на :

- 3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными Федеральными законами.
- 3.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- 3.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и коллективного договора.
- 3.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.
- 3.5. 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.
- 3.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 3.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленным настоящим Кодексом, иными федеральными законами.
- 3.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 3.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах.
- 3.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.
- 3.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 3.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая прав на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом иными федеральными законами.
- 3.13. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами.
- 3.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан :

- 3.15. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
- 3.16. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации.
- 3.17. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 3.18. Выполнять установленные нормы охраны труда.
- 3.19. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 3.20. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.
- 3.21. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4. Основные права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право :

- 4.1. Заключать, изменять и расторгнуть трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами.
- 4.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора .
- 4.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 4.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации.
- 4.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

- 4.6. Принимать локальные нормативные акты.
- 4.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
- 4.8. Работодатель обязан :
- 4.8.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- 4.8.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 4.8.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.
- 4.8.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 4.8.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
- 4.8.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, организации, трудовым договором.
- 4.8.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом.
- 4.8.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 4.8.9. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 4.8.10. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законно и иных нормативных правовых актов, содержание нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.
- 4.8.11. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах.
- 4.8.12. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 4.8.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральным законом.
- 4.8.14. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, Федеральными законами иными нормативными правовыми актами.
- 4.8.15. Исполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5. Рабочее время. Режим работы.

- 5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Для работников села продолжительность рабочего времени не может превышать 36 часов у женщин и 40 часов у мужчин в неделю.

- 5.2. Для работников МУ ЦКД устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя с 1-м выходным днем -понедельник.
- 5.3. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов.
- 5.4. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени /совместительство/ не может превышать 4-х часов в день и 16 часов в неделю.
- 5.5. Накануне выходных дней продолжительность работы при 6-ти дневной рабочей недели не может превышать пяти часов.
- 5.6. Для работников учреждений города и села установить ненормированный рабочий день -особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекать к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.
- 5.7. Заведующие филиалами городских и сельских учреждений исполняют контроль за исполнением режима работы в своих учреждениях.
- 5.8. Любое отсутствие работника на рабочем месте допускается только с предварительного разрешения администрации.
- 5.9. Отсутствием работника на рабочем месте без разрешения администрации считается неправомерным.
- 5.10. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке, внутреннего совместительства.
- 5.11. Работник имеет право заключать трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, в свободное от основной работы время.
- 5.12. Утверждает режим работы подведомственных учреждений города и села и осуществляет контроль за его выполнением директор МУ ЦКД.
- 5.13. Всем работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы /должности/ и среднего заработка, продолжительностью 28 календарных дней. Предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск согласно коллективного договора от 3 до 14 календарных дней.
- 5.14. Нерабочие, праздничные дни, приходящие на период отпуска в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются /ст.120 ТК РФ/, график отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря
- 5.15. Заведующие филиалами предварительно составляют график отпусков в своих учреждениях и доводят до сведения директора МУ ЦКД до 10 января т.г..
- 5.16. Отпуск по беременности и родам предоставляется в соответствии со ст. 255 ТК РФ.
- 5.17. Отпуск по уходу за ребенком предоставляется в соответствии со ст. 256 ТК РФ.

6. Поощрения за успехи в работе

- 6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности /объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценными подарками, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии/.
- 6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.
- 6.3. Применение мер поощрения, указанные выше- право, а не обязанность директора МУ ЦКД.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

1.Замечание

2.Выговор

3.Увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Не предусматривается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами, и положениями о дисциплине.

7.3. Директор МУ ЦКД вправе применять дисциплинарные взыскания в своих учреждениях согласно ст. 192 ТК РФ.

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

7.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органа по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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