ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к коллективному договору между
администрацией МБУК «Районный Дом культуры»
муниципального района Белорецкий район
Республики Башкортостан
и трудовым коллективом

«Согласовано»:
Председатель профкома
_____/Ф.Ш.Мусина/
/подпись /

«____» _____20__ г.

«Утверждаю»:
Директор МБУК «РДК»
_____/А.А. Валеева/
/подпись /

«____» _____20__ г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
МБУК « РДК »

1. Общие положения:

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка имеют своей целью регулирование трудовых отношений в МБУК «РДК» (далее – Учреждение), установление оптимального трудового распорядка и направлены на укрепление трудовой и исполнительской дисциплины.

1.2. Вопросы трудовых отношений, не включенные в настоящие Правила, решаются в соответствии с Конституцией РФ, законодательством о труде и другими нормативными документами.

1.3. Правила обязаны соблюдать все работники Учреждения.

2. Порядок приема и увольнения

2.1. Сотрудники Учреждения назначаются на должность, либо принимаются в штат Учреждения в качестве специалистов и после оформления трудового договора. На основании трудового договора составляется приказ о приеме на работу.

2.2. Прием на работу в учреждение производится на основании заключенного трудового договора.

2.3. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего:

2.4. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства:

2.5. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.6. диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;

2.7. документ, который подтверждает регистрацию в системе

индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

2.8. документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо прекращения 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.

Прием на работу без указанных документов не производится.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника администрация МБУК «РДК» может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

Прием на работу осуществляется с прохождением испытательного срока в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания устанавливается 3 (три) месяца и для отдельных категорий Работников до 6 (шести) месяцев. Для отдельных категорий Работников перечисленных в ч.4 ст.70 ТК РФ испытательный срок не устанавливается.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку.

Фактическим допуском к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.3. Временный перевод на другую работу допускается в случае производственной необходимости без письменного соглашения работника на основании устного, либо письменного распоряжения директора на 1 месяц в течение календарного года с сохранением средней заработной платы.

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

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с правилами внутреннего распорядка;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охраны другим правилам охраны труда, и об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну МБУК « РДК» и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.5.Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершению этой работы.

2.6. При увольнении, срок предупреждения исчисляется со следующего дня после уведомления, либо подачи заявления.

По производственной необходимости возможна отработка в течение 14 дней. По истечении срока администрация выдает трудовую книжку и

производит окончательный расчет. Запись о причине увольнения оформляется в точном соответствии со ст.77, 81, 83 Трудового кодекса РФ. День увольнения считается последним днем работы.

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшить положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством, настоящим коллективным договором.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. При осуществлении своих прав и полномочий администрация руководствуется законодательством РФ, Уставом МБУК «РДК», настоящими Правилами и другими нормативными документами, касающимися трудовых отношений.

3.2.Работодатель обязан:

3.2.1.

- Обеспечить безопасные и здоровые условия труда, соблюдать правила и нормы техники безопасности, необходимое освещение, исправное состояние электрического и другого оборудования;
- Обеспечивать условия для повышения квалификации сотрудников;
- Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда сотрудников;
- Предоставлять необходимые канцелярские и хозяйственные принадлежности, материалы и оргтехнику;
- Рассматривать предложения и замечания, направленные на совершенствование деятельности МБУК «РДК», улучшение условий труда и отдыха;
- Применять меры административного воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- Соблюдать законодательство о труде.

3.2.2.

- Предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении способом, указанным в заявлении работника:
- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).
- Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

- Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя rdkmbuk@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:
- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (генеральный директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о

трудовой деятельности у работодателя;

- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.
- Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса.
- В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.3. **Работодатель имеет право**:

- Управлять сотрудниками в пределах действующего законодательства и предоставленных полномочий;
- Давать указания, распоряжения, обязательные для сотрудников;
- Оценивать работу сотрудников, проводить периодическую аттестацию персонала;
- Поощрять сотрудников за добросовестный эффективный труд.

4. Права и обязанности сотрудников МБУК «РДК»

4.1.Сотрудники учреждения культуры имеют право на:

- Рабочее место, соответствующее требованиям государственных стандартов и безопасности труда;
- Работу, отвечающую их профессиональной квалификации, обусловленную трудовым договором;
- На ознакомление с документами, определяющими их права и обязанности, продвижение по службе, а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;
- Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- На переподготовку и повышение квалификации;
- Возмещение вреда, причиненного по вине Учреждения;
- На внесение предложений по совершенствованию деятельности Учреждения.

4.2.Сотрудники МБУК « РДК» обязаны:

- Добросовестно исполнять свои должностные обязанности;
- Соблюдать трудовую дисциплину (точно соблюдать установленную продолжительность рабочего времени);
- Постоянно повышать свой квалификационный уровень;
- Создавать благоприятную трудовую атмосферу;
- Поддерживать и повышать имидж Учреждения;
- Обеспечивать сохранение коммерческой тайны и конфиденциальной информации о персональных данных сотрудников,

регламентирующих и уставных документах Учреждения (Устав, Положения, договоры учредителей, протоколы собраний и др.) ;

- Бережно относиться к имуществу Учреждения;
- Соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной охраны. Курить только в установленных местах;
- Незамедлительно сообщать администрации или непосредственному начальнику о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения. Принимать меры к устранению причин и условий, влекущих за собой нарушение деятельности Учреждения, а также предотвращению хищений, вымогательство и взяточничество за выполняемую работу. Немедленно сообщать о случившемся начальнику Учреждения;
- Конкретные функции, права и обязанности каждого сотрудника определяются его должностными инструкциями.

4.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

5.Рабочее время и его использование. Сроки выплаты заработной платы

5.1. Режим рабочего времени сотрудников МБУК «РДК» предусматривает - шестидневную рабочую неделю с одним выходным днем-воскресенье.

Для мужчин Продолжительность рабочего времени 7 часов в день и составляет 40 часов в неделю. Накануне выходных дней продолжительность работы 5 часов.

Для женщин устанавливается 36 часовая рабочая неделя (ст.ст. 263.1, ТК РФ –льготы в сельской местности)

5.2. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливается для работников МБУК «РДК» с учетом его производственной деятельности и определяется графиком работы, утвержденным администрацией МБУК «РДК».

Основной график работы Учреждения:

Для женщин начало рабочего дня – 13.00 ч., окончание -20.00ч., время обеденного перерыва с 16.00ч до 17.00 часов.

Для мужчин начало рабочего дня – 13.00, окончание -21.00, время обеденного перерыва с 16 до 17 часов.

Для сельских Домов культур МБУК «РДК» в субботу с 13.00ч -01.00 9 согласно графику работы клубных формирований, дискотека с 22.00 до 01.00ч).

Продолжительность рабочего дня для работников, являющихся инвалидами I и II групп – 35 часов в неделю

5.3.При приеме на работу или в течение трудовых отношений работникам может устанавливаться неполное рабочее время по соглашению

сторон. Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Неполное рабочее время устанавливается по требованию: беременной женщины; одного из родителей, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет); лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период, пока сохраняются указанные обстоятельства. При этом режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается с учетом пожеланий работника и условий деятельности Учреждения.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного объема работ.

5.4. Работникам запрещается изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы СДК и СК.

5.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.

5.6.Сверхурочные работы и работы в выходные дни допускаются только с разрешения начальника Учреждения с соблюдением требований, установленных ст.99 Трудового кодекса Российской Федерации и оформляются приказом.

5.7. Запрещается в помещениях и на территории Учреждения курить и распивать спиртные напитки.

5.8. Сроки выплаты заработной платы: 8 и 23 числа месяца. При совпадении срока выплаты с выходным или праздничным днем выплата производится в день, предшествующий выходному (праздничному) дню.

5.9.Стороны пришли к соглашению, что продолжительность ежедневной работы творческих работников организаций осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2007г. № 252 «Об утверждении 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», допускается до 12 часов.

- 5.10.Для работников, занятых на мероприятиях МБУК «Районный Дом культуры» муниципального района Белорецкий район Республики Башкортостан, (контролеры, гардеробщики, администратор, звукорежиссер, машинист сцены) продолжительность рабочего дня устанавливается согласно плану мероприятий МБУК «РДК». Явка на рабочее место необходима за 1 час до начала мероприятия.

5.11.Для работников, занятых на мероприятиях МБУК «Районный Дом культуры» муниципального района Белорецкий район Республики Башкортостан, (контролеры, гардеробщики, администратор, звукорежиссер, машинист сцены) продолжительность рабочего дня устанавливается согласно плану мероприятий МБУК «РДК». Явка на рабочее место необходима за 1 час до начала мероприятия.

Стороны пришли к соглашению, что в период подготовки и проведения

мероприятий городского, районного и республиканского уровней привлечение к работе в выходные дни и нерабочие праздничные дни творческих работников осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2007г. №252 «Об утверждении 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», допускается без письменного согласия работника.

5.12.По согласованию с Работодателем допускается выполнение общественной работы в рабочее время с сохранением заработной платы.

5.13.Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час. Не сокращается продолжительность рабочего дня для дежурных. Переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

5.14.Профессиональный праздник «День работника культуры (России)» считать оплачиваемым нерабочим праздничным днем. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего данному нерабочему праздничному дню не сокращается.

5.15. 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;

24 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

Дополнительно нерабочими праздничными днями могут объявляться религиозные праздники в порядке, предусмотренном ч. 7 ст. 4 Федерального закона 26.09.1997г. №125-ФЗ.

5.16.При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 ТК РФ. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 ТК РФ, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью пятой статьи 112 ТК РФ.

5.17.Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

5.18.В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие

дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации. При этом нормативный правовой акт Правительства Российской Федерации о переносе выходных дней на другие дни в очередном календарном году подлежит официальному опубликованию не позднее, чем за месяц до наступления соответствующего календарного года. Принятие нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации о переносе выходных дней на другие дни в течение календарного года допускается при условии официального опубликования указанных актов не позднее чем за два месяца до календарной даты устанавливаемого выходного дня.

В случае внесения изменений в статью 112 ТК РФ в части определения нерабочих праздничных дней применяются положения указанной статьи с внесенными изменениями.

5.19.Работники МБУК «РДК», выходя в рабочее время из служебного помещения, обязаны поставить в известность о месте нахождения и предполагаемом времени возвращения, и получить на это разрешение директора, специалиста по кадрам, заведующего филиалом, оставив посетителям извещение о своём отсутствии. Отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд, в течение рабочего дня, считается прогулом (пп.а п. 6 ст. 81 ТК РФ).

5.20. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить Работодателя в начале рабочего дня о посещении учреждения здравоохранения, а также предоставить листок временной нетрудоспособности директору либо в отдел кадров в первый день выхода на работу.

5.21. Сверхурочные работы и работы в выходные дни допускаются только с разрешения директора Учреждения, производятся на основании плана работы и оформляются приказом. Отгулы за работу в выходные и праздничные дни, а также за сверхурочную работу предоставляются директором МБУК «РДК» по заявлению сотрудника. Отгул предоставляется в течение календарного года.

5.22. При выезде в служебную командировку в регионы РФ сотрудник заполняет соответствующие документы, а по возвращении предоставляет в трехдневный срок - авансовый отчет в бухгалтерию.

5.23. Ежегодные отпуска предоставляются сотрудникам продолжительностью в 28 календарных дней с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

5.24. Кроме того, с согласия руководителя, ежегодный оплачиваемый отпуск, может быть разделен на 2 части, где количество дней в частях отпуска оговаривается между сторонами. При этом, хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

5.25 Допускается отзыв работника из отпуска по производственной необходимости. Неиспользованная часть отпуска предоставляется по выбору и с согласия работника в течение текущего работника в течение текущего рабочего года, или может быть присоединена к очередному отпуску (статья 125 ТК РФ).

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) ми условиями труда.

5.26. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск ранения заработной платы, продолжительность которого определяется поо соглашению между работником и директором Учреждения.

5.27. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации, по соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее, две недели до его начала.

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от ни его непрерывной работы в данной организации.

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных законами, локальными 1тивными актами.

5.28.Выплату заработной платы производить не реже, чем каждые полмесяца: « 08 » и « 23 » числа (ст. 136 ТК РФ). Выплата осуществляется в рабочее время. В случае, когда день выплаты заработной платы совпадает с выходным или праздничным днём, выплата заработной платы производится накануне выходного или праздничного дня.

Работодатель обязуется по письменному заявлению работников перечислять заработную плату на указанные ими счета в банках.

5.29. С целью своевременного начисления заработной платы, заведующие филиалами, либо лицо, назначенное в установленном порядке, предоставляют табеля учета рабочего времени в отдел кадров ежемесячно до 15 числа текущего месяца.

5.30. Работникам, уходящим в отпуск, отпускные и заработная плата выплачиваются одновременно, не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

5.31. Работодатель обеспечивает первоочередность расчетов с шками по

заработной плате.

5.32. При увольнении работника выплата всех причитающих ему сумм производиться в день увольнения.

6.Поощрения и взыскания

6.1.Правом на поощрения и наложение взыскания обладает директор МБУК «РДК», либо в его отсутствие, заместитель директора МБУК «РДК».

6.2. За образцовое выполнение должностных обязанностей, успехи в работе, продолжительность и безупречность трудовой деятельности применяются следующие поощрения:

- денежная премия в соответствии с Положением «О материальном стимулировании работников МБУК «РДК» и критериями эффективности, в том числе к юбилейным датам, профессиональным и государственным праздникам;
- благодарность;
- ценный подарок;
- представление к награждению грамотами и наградами;
- повышение в должности.

6.3. Нарушение трудовой и производственной дисциплины, неисполнение или неудовлетворительное исполнение должностных обязанностей, влекут за собой наложение следующих взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

6.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- грубое однократное нарушение работником трудовых обязанностей;
- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов в течение рабочего дня);
- появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;
- совершение хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда.

6.5. Время прогула оплате не подлежит.

6.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины берется объяснение в письменной форме. Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения взыскания.

6.7. Дисциплинарное взыскания применяются непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее, чем 1 месяц со дня его обнаружения, не считая времени болезни или отпуска. В течение всего срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к сотруднику не применяются.

6.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в комиссию по трудовым спорам или суд. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не был подвергнут новому

взысканию, наказание считается погашенным. Взыскание может быть снято досрочно по ходатайству руководителя структурного подразделения.

6.9. Правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные директором МБУК «РДК» согласованные с представительным органом Учреждения доводятся до сведения всех работников МБУК «РДК».