

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКУК Сунский РЦД
Г. Р. Воробьева
«22» июня 2015 г.



П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка для работников
Сунского районного Центра досуга

I. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников районного Центра досуга (далее – РЦД) Сунского района (далее Правила) призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональной организации труда, обеспечению необходимых условий для работы в культурно-досуговых учреждениях района.

1.2. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы, сознательным отношением к труду, методом убеждения, а также поощрением за добросовестный труд и применением мер дисциплинарного взыскания к нарушителям трудовой дисциплины.

1.3. Правила и изменения к ним утверждаются приказом директора РЦД с учетом мнения профсоюзной организации (представительного органа) культурно-досуговых учреждений района.

1.4. Правила и изменения к ним доводятся под подпись до сведения каждого работника, находятся во всех подразделениях в доступном для работника месте.

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Гражданин (далее – Работник) поступает на работу в РЦД (далее – Работодатель) на основании Трудового договора, заключаемого на неопределенный срок или на срок не более пяти лет между Работником и Работодателем, по которому Работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а Работодатель обязуется выплачивать Работнику заработную плату и обеспечивать условия труда и гарантии, предусмотренные действующим законодательством о труде и другими нормативными актами Кировской области, министерства культуры Кировской области, Сунской районной Думы, администрации Сунского района и директора РЦД.

2.2. Граждане, поступившие на работу в РЦД представляют следующие документы:

- личное заявление;
- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда Трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы, подтверждающие профессиональное образование;
- страховое свидетельство Государственного пенсионного страхования;
- документы военного учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ИНН (индивидуальный номер налогоплательщика).

2.3. Запрещается требовать от поступающих на работу документы, предоставление которых не предусмотрено действующим законодательством.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора РЦД о приеме на работу, изданным на основании заключенного Трудового договора.

В приказе указывается наименование должности в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания договора.

На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личной карточки формы Т-2 по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, справки о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях, наказаниях и увольнениях.

Личное дело хранится у директора МКУК Сунский РЦД.

2.5. При приеме граждан на работу Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с должностной инструкцией, настоящими правилами, условиями и оплатой труда;
- разъяснить его права и обязанности;
- проинструктировать в отношении правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.7. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, а в случае заключения срочного трудового договора – не менее чем за три дня до увольнения.

2.8. По истечении срока предупреждения Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. В случае, если в день увольнения работника выдать ему трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием либо отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за ее получением, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.9. По договоренности между Работником и Работодателем Трудовой договор, может быть, расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

III. Основные обязанности работников

3.1. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, своевременно и точно исполнять распоряжения и указания вышестоящих, в порядке подчиненности руководителей, отданных в пределах его должностных полномочий, за исключением не законных, соблюдать этические нормы, не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- следить за порядком на рабочем месте, соблюдать установленные правила хранения материальных ценностей и документов, настоящие Правила;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими инструкциями.

3.2. Круг обязанностей, которые Работник выполняет согласно занимаемой должности, определяется должностной инструкцией, утвержденной в установленном порядке.

IV. Основные обязанности работодателя

Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативно-правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного трудового договора, соглашений и индивидуальных трудовых договоров;
- соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее обслуживание рабочих мест;
- проводить мероприятия по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний, оздоровлению работников;
- принимать меры по улучшению культурно-бытовых условий;
- обеспечивать повышение квалификации работников и уровня их профессиональных знаний;
- обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца в сроки, установленные коллективным договором (соглашением) и установленные Трудовым кодексом Российской Федерации. Выплата заработной платы производится конкретно в следующие сроки: I половина 23 числа текущего месяца; II половина 8 числа следующего месяца;

- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном Федеральными законами.

V. Рабочее время и его использование

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени работников организации составляет 40 часов в неделю. Для женщин, работников села – 36 часов в неделю.

5.2. Для работников устанавливается пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями и восьмичасовым рабочим днем. За работу в выходные и праздничные дни Работнику предоставляется отгул в течение 2-х недель по согласованию с руководителем подразделения.

5.3. На основании главы 18 статьи 113 Трудового кодекса РФ и в связи с необходимостью культурно-досугового обслуживания населения района в субботные и воскресные дни:

5.3.1. Творческим работникам сельских Домов культуры (заведующие, руководители кружков) выходные дни устанавливаются в понедельник и вторник недели.

5.3.2. Творческие работники районного Центра досуга работают в режиме гибкого рабочего времени.

5.3.3. График выходных дней творческих работников районного Центра досуга на последующий месяц составляется руководителем учреждения, и подаётся в Центральную бухгалтерию Управления культуры, спорта и молодёжной политики в последний рабочий день текущего месяца. Выходные дни на последующий месяц в графиках постоянные. Допускается замена выходных дней каждый календарный месяц. Оба выходных дня предоставляются подряд (пятница-суббота или суббота-воскресенье).

5.4. Режим работы сельских учреждений культуры утверждается приказом Работодателя по предложениям глав сельских округов в соответствии с действующим законодательством.

VI. Отпуска работников

6.1. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для работников учреждения устанавливается не менее 28 календарных дней.

6.2. Право на пользование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении культуры.

6.3. Работнику учреждения предоставляется отпуск приказом Работодателя после согласования с главой сельского округа или руководителя подразделения.

6.4. Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

6.5. Перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в исключительных случаях по соглашению между Работником и Работодателем. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

6.6. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия приказом Работодателя. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

VII. Поощрения за успехи в работе

7.1. За успешное выполнение своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности
- единовременное денежное поощрение
- награждение Почетной грамотой администрации Сунского района
- награждение Благодарственным письмом

решения о поощрениях, награждениях принимаются приказом главы администрации Сунского района, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.2. За особые трудовые заслуги Работники могут быть предоставлены к награждению отраслевыми и государственными наградами.

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него служебных обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания от Работника должно быть затребовано письменное объяснение.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни Работника или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзной организации работников культуры.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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

8.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику, подвергнутому взысканию под подпись в течение 3-х дней со дня его издания.

IX. Заключительное положение

Настоящие правила вводятся в действие приказом директора Сунского РЦД, с момента их утверждения.
