

Приняты на собрании трудового коллектива управления культуры администрации Волоконовского района  
Протокол №1 от «12» января 2016 года

Утверждены  
приказом начальника управления культуры администрации Волоконовского района  
от 12 января 2016 г. №1



## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ УПРАВЛЕНИЯ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ВОЛОКОНОВСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

### **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка управления культуры администрации Волоконовского района направлены на обеспечение рациональной организации труда, повышения его эффективности, укрепление трудовой и исполнительской дисциплины, упорядочение трудовых отношений в управлении.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируются ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации, который устанавливает, что Правила внутреннего трудового распорядка учреждения утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников, в данном случае – профсоюза.

Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения работников под роспись.

1.3. Вопросы трудовых отношений, не включенные в настоящие Правила, решаются в соответствии с законодательством о труде, ФЗ «Основы законодательства о культуре» и другими нормативными актами.

1.4. Соблюдение настоящих Правил является обязательным для работников учреждения. Исключения могут предусматриваться только индивидуальными трудовыми договорами для внештатных работников.

### **2. Порядок приема и увольнения**

2.1. Работники назначаются на должность либо принимаются в штат учреждения приказом начальника управления культуры, с которым работник знакомится под роспись.

2.2. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор, где указываются существенные условия труда, а именно:

- место работы с указанием структурного подразделения;
- дата начала работ;
- наименование должности;
- наименование специальности с указанием квалификации согласно штатному расписанию;
- права и обязанности работника и работодателя;
- режим труда и отдыха;
- условия оплаты труда, в т.ч. размер тарифной ставки, оклада, доплаты, надбавки.

В случае заключения срочного договора, в нем указывается срок действия договора и причины, послужившие основанием для его заключения.

2.3. При приеме на работу претендент на замещение вакансии представляет следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением, когда трудовой договор заключается впервые, либо когда работник поступает на работу на условиях совместительства;
- ИИН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании;
- заявление.

2.4. Временный перевод на другую работу допускается в случае производственной необходимости на срок не более 1 месяца с условием оплаты труда не ниже прежнего заработка на прежней работе без письменного согласия работника на основании устного либо письменного распоряжения начальника.

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

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

По истечении срока трудового договора работодатель выдает работнику трудовую книжку и производит окончательный расчет. Запись о причине увольнения оформляется в точном соответствии со ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации. День увольнения считается последним днем работы.

По договоренности между сторонами трудовые отношения могут быть расторгнуты по соглашению сторон.

### **3. Основные права и обязанности Работодателя**

3.1. При осуществлении своих прав и полномочий работодатель руководствуется законодательством Российской Федерации, Положением об управлении, настоящими Правилами и другими нормативно-правовыми актами, касающимися трудовых отношений.

3.2. Работодатель обязан:

- обеспечить безопасные и здоровые условия труда, соблюдать правила и нормы безопасности, исправное состояние оргтехники, электрического и другого оборудования;

- создать необходимые условия для соблюдения исполнительской дисциплины, рационального использования рабочего времени;

- обеспечить рабочим местом;

- предоставить необходимые канцелярские и хозяйственные принадлежности, материалы и оргтехнику;

- обеспечить правильное применение действующих условий оплаты труда в установленные сроки;

- поощрять инициативу и творческий подход к реализации возложенных обязанностей, объективно оценивать трудовой вклад работника и применять меры морального и материального поощрения за успешную работу;

-рассматривать предложения и замечания, направленные на совершенствование деятельности учреждения, улучшений условий труда и отдыха;

-обеспечивать и поощрять необходимые условия для повышения квалификации и профессиональной подготовки работников;

-применять меры административного воздействия к нарушителям исполнительной и трудовой дисциплины.

- выплачивать работникам заработную плату два раза в месяц: 2 и 17 числа каждого месяца путем перечисления денежных средств на пластиковую карту.

#### **4.Основные права и обязанности работников**

4.1. Работники учреждения имеют право:

- на ознакомление с документами, определяющими их права и обязанности, критерии оценки качества работы и продвижение по службе, а также организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

- на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения своих должностных обязанностей;

- на переподготовку и повышение квалификации;

- на внесение предложений по совершенствованию деятельности учреждения.

4.2. Работники учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои должностные обязанности;

- соблюдать трудовую дисциплину (вовремя приходить на работу, точно соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать рабочее время исключительно для исполнения своих служебных обязанностей);

- соблюдать установленные правила работы с документами;

- содержать в порядке рабочее место;

- бережно использовать имущество учреждения.

## 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Для работников учреждения установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Режим рабочего времени работников учреждения не должен превышать 40 часов в неделю.

5.2. Работники учреждения обязаны соблюдать режим рабочего времени, а именно:

- 1) начало работы в 8.00 ч.
- 2) перерыв на обед с 12.00 до 13.00.
- 3) окончание работы в 17.00.

5.3. Работники, работающие по сменным графикам, по окончании отпуска или болезни должны выходить на работу по своему графику.

Для творческих работников учреждения продолжительность ежедневной работы может устанавливаться нормативными правовыми актами.

Работники учреждения обязаны соблюдать режим рабочего времени согласно утвержденного графика работы.

5.4. Всякое изменение режима работы оформляется дополнительным приказом.

5.5. Работодатель обязан обеспечить контроль за правильностью учета явки и ухода с работы.

Сторожам-вахтерам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

5.6. При выезде в служебную командировку на работника издается приказ и выдается командировочное удостоверение. По возвращении работник представляет в бухгалтерию командировочное удостоверение с соответствующими отметками и делает авансовый отчет.

5.7. Назначение работодателем сверхурочной работы, либо работы в выходные и праздничные дни производится на основании плана работы учреждения и оформляется приказом начальника управления.

Сверхурочная работа компенсируется дополнительным временем отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.8. Отгулы за работу в выходные и праздничные дни, а также за сверхурочную работу предоставляются по заявлению работника.

Отгул предоставляется в течении 2-х недель после переработки.

5.9. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Очередность предоставления отпуска устанавливается графиками отпусков, составляемыми работодателем по согласованию с профсоюзом.

5.10. График отпусков составляется на каждый календарный год, не позднее чем за две недели до его наступления и утверждается начальником.

5.11. Отдельным категориям работников с ненормированным рабочим днем предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска, исходя из стажа работы в муниципальных учреждениях культуры:

- от 1 до 3 лет стажа работы – 3 календарных дня и далее по 1 календарному дню за каждый отработанный год, но не более 12 календарных дней.

5.12. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится по соглашению между работником и работодателем в соответствии со статьями 124, 125 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.13. Кроме того, с согласия руководителя, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на 2 части, где количество дней в частях отпуска оговаривается между работодателем и работником.

5.14. Допускается отзыв работника из отпуска по производственной необходимости. Неиспользованная часть отпуска должна предоставляться сотруднику в течение текущего рабочего года, или может быть присоединена к очередному отпуску.

## 6. Поощрения и взыскания

6.1. Правом поощрения или наложения взыскания обладает начальник управления культуры, либо в его отсутствие – заместитель начальника начальник отдела социально-культурной деятельности.

6.2. За образцовое выполнение должностных обязанностей, успехи в работе, продолжительность и безупречность трудовой деятельности применяются следующие поощрения: денежная премия; благодарность; ценный подарок; представление к награждению грамотами и наградами.

6.3. Нарушение трудовой и производственной дисциплины неисполнение или неудовлетворительное исполнение должностных обязанностей и регламента управления 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 ранее применялись меры дисциплинарного характера, за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, за прогул, а также за появление работника на работе (на своем рабочем месте) в состоянии алкогольного, наркотического и иного токсического опьянения.

6.5. Прогулом считается отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня без уважительной причины.

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. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или отпуска.

6.8. За каждое нарушение применяется только одно взыскание.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников учреждения.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания сотрудник не был подвергнут новому взысканию, то наказание считается погашенным.

Начальник управления может отдать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая окончания года.

6.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в правилах внутреннего трудового распорядка, к сотруднику не применяются.