

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок работников МБУК "Воинского соцкультцентра" регламентирующие в соответствии ТК РФ 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 вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.2. В соответствии со ст. 189 ТК РФ каждый сотрудник МБУК "Воинского соцкультцентра" обязан соблюдать дисциплину труда. Дисциплина труда - обязательное для работников МБУК "Воинского соцкультцентра" подчинение правилам поведения, определенным в соответствии ТК РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами МБУК "Воинского соцкультцентра".

Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

Трудовой распорядок организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором с учетом мнения работников МБУК "Воинского соцкультцентра" (ст. 190 ТК РФ).

1.3. Сторонами трудовых отношений являются работодатель и работник.

Работодатель - директор, действующий на принципах единоначалия, осуществляет текущее руководство, несет персональную ответственность за результаты деятельности МБУК "Воинского соцкультцентра". Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем, реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе МБУК "Воинского соцкультцентра" в письменном виде, на условиях установленных ТК РФ, иными законами.

1.4. Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским Кодексом РФ, Трудовым Кодексом РФ, «Основными законодательства РФ о культуре», и другими законодательными и нормативными актами Российской Федерации МБУК "Воинского соцкультцентра".

II. Порядок приёма и увольнения работников

МБУК "Воинского соцкультцентра".

2.1. В РФ обеспечен свободный выбор рода работы и профессии с учётом интересов общества. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении.

2.2. При приёме на работу директор МБУК "Воинского соцкультцентра" обязан потребовать от поступающего:

- а) трудовую книжку;
- б) паспорт в соответствии с законодательством о паспортах, ИНН, страховое свидетельство ПФ;
- в) военный билет (у лиц военнообязанных);
- г) документ об образовании (для приема на работу, требующую специальных знаний);
- д) справку об отсутствии (наличии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращение уголовного преследования.

2.3. Прием на работу производится путем заключения письменного трудового договора и оформляется приказом. Данный приказ объявляется работнику под расписку в 3-х-дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.4. При приеме работника МБУК "Воинского соцкультцентра" или переводе его в установленном порядке на другую работу МБУК "Воинского соцкультцентра" обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностной инструкции;

- ознакомить работника с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране и другим правилам по охране труда. Инструктаж оформляется в журналах установленного образца.

2.5. На всех сотрудников, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек в учреждении.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.6. На каждого работника ведется личное дело, в котором находятся:

- личный лист по учету кадров;
- копии документов об образовании;
- материалы по результатам аттестации;
- копии приказов о назначении, перемещении по службе и увольнении.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели.

2.8. При заключении трудового договора работнику может быть установлено испытание в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре и приказе. Отсутствие в трудовом договоре и приказе условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

При неудовлетворительном результате испытания Учреждение имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня, с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 3 дня.

По истечении указанных в предупреждении сроков работник вправе прекратить работу.

Директор МБУК "Воинского соцкультцентра" обязан выдать работнику в день увольнения трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылками на соответствующую статью и пункт ТК РФ.

III. Основные обязанности работников

МБУК "Воинского соцкультцентра"

Работники МБУК "Воинского соцкультцентра" обязаны:

3.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом МБУК "Воинского соцкультцентра", трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными актами и должностными инструкциями.

3.2. Соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учреждении. Своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных обязанностей. Все категории творческих работников должны иметь соответствующую планирующую документацию: перенективно-тематическое планирование, планы работы клубных формирований, кружков, клубов, любительских объединений. Воздерживаться от действий, влияющих на качественное выполнение трудовых обязанностей другими работниками.

3.3. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения директора МБУК "Воинского соцкультурцентра", постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности.

3.4. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.5. Быть всегда вежливыми, внимательными к посетителям, к детям, к родителям членов клубных формирований, и к членам коллектива, не унижать их честь и достоинство.

3.6. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.7. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и в общественных местах.

3.8. Содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.9. Беречь и укреплять собственность МБУК "Воинского соцкультурцентра" (оборудование, инвентарь, и т.д.), экономно расходовать материалы, тепло и э/энергию. Воспитывать у участников творческих коллективов бережное отношение к имуществу МБУК "Воинского соцкультурцентра".

3.10. Работники МБУК "Воинского соцкультурцентра" несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении занятий и мероприятий, организуемых в МБУК "Воинского соцкультурцентра". Обо всех случаях травматизма учащихся должны немедленно сообщать директору МБУК "Воинского соцкультурцентра". Работники МБУК "Воинского соцкультурцентра" должны незамедлительно сообщать директору МБУК "Воинского соцкультурцентра" об обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, др. чрезвычайные ситуации) и принимать меры к их устранению.

3.11. Работники МБУК "Воинского соцкультурцентра" имеют право совмещать работу по профессии и должности, за которые им могут устанавливаться

доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ.

Разрешение на совмещение профессий (должностей) с указанием срока работы даёт директор МБУК "Воинского соцкультцентра".

3.12. Круг основных обязанностей (работ) сотрудников МБУК "Воинского соцкультцентра" определяется Уставом МБУК "Воинского соцкультцентра", настоящими правилами, квалификационным справочником должностей служащих, единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

IV. Основные обязанности директора

МБУК "Воинского соцкультцентра"

4. Директор обязан:

4.1. Обеспечивать соблюдение работниками МБУК "Воинского соцкультцентра" обязанностей, возложенных на них Уставом МБУК «Воинского соцкультцентра», Правилами внутреннего распорядка, трудовым договором, должностными инструкциями;

4.2. Правильно организовать труд работников МБУК "Воинского соцкультцентра" в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечивать исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

4.3. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины. Постоянно осуществлять контроль, направленный на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы МБУК "Воинского соцкультцентра"

4.4. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.5. Обеспечивать систематическое повышение работниками МБУК "Воинского соцкультцентра" теоретического уровня и деловой квалификации; создавать необходимые условия при совмещении работы с обучением и

учебных заведениях;

4.6. Неуклонно соблюдать законодательство о труде, условия трудового договора и правила охраны труда; улучшать условия работы;

4.7. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья участников художественной самодеятельности, работников МБУК «Воинского соцкультцентра». Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности.

4.8. Осуществлять обязательное медицинское страхование работников МБУК «Воинского соцкультцентра» в порядке, установленном федеральными законами;

4.9. Обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;

4.10. Выдавать заработную плату в установленные сроки. Обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда работников, расходованием фонда заработной платы и фонда дополнительной оплаты труда;

4.11. Создавать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;

4.15. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

V. Рабочее время и его использование.

5.1. Согласно штатному расписанию МБУК «Воинского соцкультцентра», бухгалтер МБУК «Воинского соцкультцентра» принимается на 0,4 ставки.

5.2. Продолжительность рабочего времени сотрудников МБУК «Воинского соцкультцентра» составляет для мужчин 42 часа в неделю при 6-ти дневной рабочей неделе, с 1-м выходным, для женщин 36 часов в неделю согласно постановлению Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1 "О

неотложных мерах по улучшению положения женщины, семьи, охраны материнства и детства на селе" при 6-ти дневной рабочей неделе, с 1-м выходным. Рабочие дни Воинского дом культуры – вторник, среда, четверг, пятница, суббота и воскресенье.

5.3. Продолжительность ежедневной работы (смены) составляет 6 часов для женщины и 7 часов для мужчин согласно штатному расписанию МБУК "Воинского соцкультурцентра",

5.4. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующих нерабочему, праздничному дню, сокращаются на 1 час – статья 95 ТК РФ.

5.5. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания для каждого сельского дома культуры, устанавливается отдельным графиком, который утверждается директором. Контроль и проверка учета рабочего времени возлагается на непосредственного, на директора МБУК "Воинского соцкультурцентра".

5.6. Работникам МБУК "Воинского соцкультурцентра" запрещается изменять по своему усмотрению расписание занятий, а также отменять или сокращать продолжительность занятий, перерывов между ними без согласования с директором.

5.7. Продолжительность одного занятия для участников клубных формирований, творческих коллективов МБУК "Воинского соцкультурцентра" устанавливается от 45 мин. до 1,5 часов в зависимости от жанра кружка и возраста детей. Продолжительность перерыва между занятиями 10-15 мин. Перерыв между занятиями используется для проветривания помещения, подготовки к следующему занятию, и т.п.

Запрещается в рабочее время:

1. Отвлекать рабочих и служащих МБУК "Воинского соцкультурцентра" от их непосредственной работы без производственной необходимости, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей.

2. Созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

VI. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается директором МБУК "Воинского соцкультцентра" с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска работникам МБУК "Воинского соцкультцентра" предоставляются по графику отпусков. График отпусков предоставляется на каждый календарный год не позднее 20 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. Директор МБУК "Воинского соцкультцентра" определяет начало отпуска работникам с учетом их предложений, если это не оказывает негативного влияния на деятельность МБУК "Воинского соцкультцентра" и оформляется приказом директора МБУК "Воинского соцкультцентра".

6.2. Отпуска без содержания предоставляются в течение года по согласованию с администрацией.

VII. Поощрения за успехи в работе

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

- а) объявление благодарности
- б) выдача премии
- в) награждение ценным подарком
- г) награждение почетными грамотами.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника МБУК "Воинского соцкультцентра". При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования.

7.2. За особые трудовые заслуги работники МБУК "Воинского соцкультцентра" представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями РФ, присвоения почетных званий РФ, знаками отличия, грамотами, установленными для работников культуры законодательством

РФ. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБУК "Воинского соцкультцентра", правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины директор МБУК "Воинского соцкультцентра" применяет следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание

б) выговор

в) увольнение по соответствующим основаниям:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него Уставом МБУК "Воинского соцкультцентра" трудовым договором, Правилами внутреннего распорядка, должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;

- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4х часов);

подряд в течение рабочего дня);

- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- за совершение по месту работы хищения (в т.ч. мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

• в других случаях, определенных законодательством,

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются директором МБУК "Воинского соцкультцентра". Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания определяется в соответствии со ст. 193, 194 ТК РФ.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6-ти месяцев со дня совершения проступка. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.5. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

Директор МБУК "Воинского соцкультцентра" может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и, притом, проявил себя добросовестным и хорошим работником.

IX. Порядок в помещениях

9.1. Ответственность за благоустройство в помещениях МБУК "Воннекого соцкультцентра" (наличие исправной мебели, и пр.) несет директор дома культуры.

9.2. В помещениях сельского Домов культуры, библиотеки воспрещается:

- а) курение;
- б) употребление спиртных напитков, средств токсического и наркотического опьянения;
- в) азартные игры (карты и т.д.).

9.3. Работникам и участникам творческих коллективов запрещается без разрешения директоров сельских домов культуры выносить различное оборудование, аппаратуру, костюмы, инструменты и прочее имущество.

9.4. Директор МБУК "Воннекого соцкультцентра" приказом закрепляет ответственных за противопожарное состояние помещений сельского домов культуры, библиотеки, которые в дальнейшем отвечают за порядок в этих помещениях.