

Утверждаю:
Директор МБУК «ГТК
«Любимовка»

 Барановская Л.А.
«30» июля 2014 г.

Приложение № 1
к приказу № 27/1
от «30» июля 2014 г.

Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения культуры г. Иркутска «Городской творческий клуб «Любимовка»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка регулируют внутренние трудовые отношения всех работников муниципального бюджетного учреждения культуры г. Иркутска «Городской творческий клуб «Любимовка» с целью обеспечения высокоэффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, укрепления трудовой и исполнительской дисциплины, совершенствования и улучшения качества и повышения на этой основе авторитета МБУК «Городской творческий клуб «Любимовка» (далее - Учреждение).

1.2. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются директором Учреждения (далее - Работодатель) в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим трудовым кодексом и настоящими Правилами, совместно или по согласованию с представителем работников, избранным на общем собрании трудового коллектива.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается путем заключения трудового договора (контракта) или личного письменного заявления о работе в Учреждении.

2.2. При приеме на работу Работодатель обязан потребовать от лица, поступающего на работу, следующие документы:

- личное заявление;
- паспорт;
- трудовую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- военный билет (от военнообязанных) или документа, удостоверяющего снятие с военного учета;
- документ об образовании.

Без предъявления указанных документов прием на работу не допускается. При приеме, требующих специальных знаний, Работодатель обязан потребовать от работника предъявления дипломов или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке.

Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения.

2.3. При поступлении на работу или при переводе работника на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности, условия оплаты труда под роспись;
- ознакомить работника с должностными обязанностями под роспись;
- ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка и с коллективным договором;

- ознакомить работника с правилами техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной охраны и другими правилами под роспись;

- заключить договор о материальной ответственности.

2.4. На лиц, поступивших на работу впервые, трудовая книжка заполняется в их присутствии не позднее недельного срока со дня приема на работу.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место на основаниях, предусмотренных трудовым законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с предварительного согласия представителя работников, по п.2 ст. 81 ТК РФ (сокращение численности или штата работников), п. 3 ст. 81 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, либо состояния здоровья), п. 6 ст. 81 ТК РФ (отсутствие на работе более 4 часов подряд).

Прекращение трудового договора объявляется приказом администрации, который объявляется работнику под роспись.

2.6. В день увольнения администрация обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью (в присутствии работника) об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний рабочий день.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники Учреждения имеют право на:

- работу, отвечающую профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность труда;
- охрану труда;
- выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, 5 и 20 числа каждого месяца, при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;
- отдых, который гарантируется законом, предоставление еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- на социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных, установленных законом случаях;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных законов способов их разрешения;
- на судебную защиту своих трудовых прав;
- на защиту своей чести, достоинства и деловой репутации;
- на компенсацию морального вреда;
- обеденный перерыв 60 минут.

3.2. Работники Учреждения обязаны:

- соблюдать настоящие правила;
- предъявлять при приеме на работу документы и сообщать сведения личного характера, предусмотренные законом, в том числе номер домашнего телефона; адрес точного места жительства и прописки;
- соблюдать трудовую и производственную дисциплину;

- профессионально и добросовестно выполнять должностные обязанности и исполнять законные распоряжения администрации Учреждения;
 - воздерживаться от действий, мешающих другим сотрудникам выполнять их должностные обязанности;
 - работать продуктивно и плодотворно, исходя из убежденности в том, что престиж Учреждения зависит от энергии, творчества и заинтересованности каждого работника;
 - приходить на работу вовремя, в случае задержки (по уважительной причине) сообщать непосредственному руководителю без промедления;
 - беречь музыкальные инструменты, костюмы, оборудование, мебель и другое имущество Учреждения, своевременно предпринимать меры по сохранности имущества, в условиях, когда ему грозит уничтожение или причинение ущерба;
 - содержать в порядке и чистоте кабинеты, рабочие места и другие производственные помещения;
 - не использовать телефонную связь, оборудование и оргтехнику Учреждения в личных целях;
 - не допускать организации на территории Учреждения внеплановых мероприятий без согласования с администрацией, о проведении мероприятий по заявкам заблаговременно предупреждать администрацию;
 - соблюдать этические нормы в служебных и личных взаимоотношениях;
 - соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной охране, предусмотренные действующими нормативными документами;
 - поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей, систематически повышать свои профессиональные знания.
- Круг обязанностей, уровень квалификации и требования к должности определяются должностными инструкциями.

4. Основные права и обязанности администрации

4.1. Администрация Учреждения имеет право на:

- управление Учреждением и принятие решений в пределах предоставленных полномочий;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- организацию условий труда, необходимых для нормального функционирования Учреждения;
- применение мер поощрения работников;
- применение мер дисциплинарного воздействия при нарушении трудовой дисциплины.

4.2. Администрация Учреждения обязана:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде;
- заключать коллективные договоры по требованию представителя работников;
- принимать меры по расширению участия работников в управлении Учреждением;
- содействовать сохранению рабочих мест;
- совершенствовать систему оплаты труда в целях усиления материальной заинтересованности работников; обеспечивая при этом экономное расходование фонда оплаты труда;
- способствовать формированию благоприятного психологического климата в коллективе, создавать условия для профессионального и творческого развития работников;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Для работников администрации Учреждения, заведующих секторами, культорганизаторов устанавливается 40-часовая рабочая неделя со следующим режимом работы:

Начало работы - 09:00.

Перерыв - с 13:00 до 14:00.

Окончание работы - 18:00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

5.2. Для художественного руководителя устанавливается 40-часовая рабочая неделя с режимом работы, устанавливаемым в соответствии с расписанием занятий Образцового детского театра «Любимовка» (далее – детский театр):

Рабочие дни: вторник, среда, четверг, суббота, воскресенье.

Начало работы – 09:00.

Перерыв – с 13:00 до 14:00.

Окончание работы – 18:00.

Выходные дни: понедельник, пятница.

5.3. Для преподавателя детского театра, аккомпаниаторов и главных хормейстеров творческих коллективов устанавливается 24-часовая рабочая недельная нагрузка (по 5 часов с понедельника по четверг и 4 часа в пятницу).

5.4. Для вахтеров устанавливается скользящий график работы и почасовая оплата труда, тарификация за 1 час работы рассчитывается исходя из продолжительности 40-часовой недели, за учетный период принимается 1 месяц. Графики сменности вахтеров составляются администрацией Учреждения и доводятся до сведения работников не менее чем за месяц до введения их в действие. Обеденные перерывы для вахтеров устанавливаются без отрыва от работы, в помещении Учреждения, в перерывах между занятиями детского театра.

5.5. Расписание занятий детского театра составляется художественным руководителем с учетом мнения преподавателя на каждое полугодие не позднее 30 августа на первое полугодие и не позднее 25 декабря на второе полугодие и утверждается директором Учреждения. Период летних каникул, установленный для занимающихся, не совпадающий с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками художественного руководителя и преподавателя, являются для них рабочим временем.

5.6. Накануне праздничных нерабочих дней рабочий день устанавливается на один час короче.

5.7. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для сотрудников Учреждения составляет 28 календарных дней. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска составляет 8 календарных дней. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливает администрация Учреждения. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Изменение графика отпусков допускается с согласия работника по согласованию с администрацией Учреждения.

5.8. В рабочее время запрещается выполнять посторонние работы, не входящие в круг обязанностей без разрешения администрации Учреждения. Запрещается отвлекать работников от выполнения непосредственных обязанностей, снимать их с работы для участия в мероприятиях, не связанных с производственной деятельностью, без разрешения администрации Учреждения, кроме случаев, предусмотренных законодательством.

5.9. Работник, появившийся на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения не допускается к работе в данный рабочий день.

5.10. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы (чрезвычайные ситуации природного, техногенного и общественно-политического характера), допускается только с предварительного разрешения администрации Учреждения.

6. Поощрение за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение своих должностных обязанностей, продолжительную безупречную работу, за инициативный творческий труд и за другие достижения в работе к работникам Учреждения применяются следующие поощрения:

- объявления благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- выдача премии (по решению комиссии Учреждения).

6.2. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку поощренного. Меры поощрения должны предусматривать сочетание моральных материальных стимулов.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению медалями и орденами, почетными грамотами, присвоению почетных званий.

7. Ответственность работника за нарушения трудовой дисциплины

7.1. Работники несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия за выполнение производственных показателей полностью или частично, а также ему может быть уменьшена премия по итогам работы за четвертый квартал, если приказом о наказании ему объявлены:

- 1) выговор - уменьшение премии по итогам работы за четвертый квартал не более чем на 50%;
- 2) замечание - уменьшение премии по итогам работы за четвертый квартал не более чем на 10%.

При увольнении работника по инициативе Работодателя за совершение дисциплинарного проступка премия по итогам работы не начисляется.

Работник, совершивший в течение года два и более правонарушения, лишается премии по итогам работы за четвертый квартал.

В случае, если работник совершил грубое правонарушение при наличии в его действиях умысла на его совершение или если действиями работника причинен существенный ущерб Учреждению, который в соответствии с трудовым законодательством не может быть возмещен в полном объеме из заработной платы работника, приказом о наложении дисциплинарного взыскания может быть предусмотрено лишение или уменьшение премиальных выплат на период до снятия дисциплинарного взыскания в порядке, установленном п. 7.9. настоящих Правил.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представителя работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются приказом директора. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3 рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Приказ в необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия доводится до сведения других работников Учреждения.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.9. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству представителя работников может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

7.10. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в администрации Учреждения. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.

8. Охрана труда и производственная санитария

8.1. Работники обязаны соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными актами, а также выполнять указания Федеральной службы по труду и занятости, Государственной инспекции труда по Иркутской области, предписания профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Работник обязан содержать в исправном состоянии свое рабочее место, выделенную ему технику. О любой неполадке работник обязан немедленно сообщить администрации учреждения. Работник обязан использовать выделенную ему технику по назначению. Запрещается ее эксплуатация в личных целях. Работнику, постоянно работающему за компьютером, предоставляется право на 15-минутный перерыв после каждого часа работы.

8.3. Работник обязан сообщить работодателю или его представителю о любой ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом нарушении здоровья, какой бы степени тяжести оно ни было, работник обязан уведомить руководителя.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний все работники должны строго выполнять общие и специальные предписания по охране труда.

8.5. Все работники обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.6. Руководящий персонал учреждения должен пополнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

8.7. Работодатели и должностные лица, виновные в нарушении законодательных и нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Государственной инспекции труда, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и ее субъектов.