



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

### 1. Общие положения

В соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, трудовым договором – каждый работник обязан соблюдать трудовые обязанности и дисциплину труда.

**Дисциплина труда** – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с нормативными документами.

**Правила внутреннего трудового распорядка** утверждаются на общем собрании трудового коллектива.

### 2. Порядок приема и увольнения рабочих и служащих

Прием на работу, перевод и увольнение с работы производится на основании требований, предусмотренных соответствующими статьями ТК РФ. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением трудового договора.

При приеме на работу, требующую специальных знаний работодатель вправе от работника требовать предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке. Прием на работу оформляется приказом, приказ объявляется работнику под расписку.

При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором;
- проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другими правилами по охране труда.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Рабочие и служащие 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

соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление об увольнении работника по его инициативе (собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы, а так же в случаях установленного нарушения работодателем законов или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя не допускается без предварительного согласия профсоюзного органа для работников, являющихся членами профсоюза, согласно п. 2, п. 3 и п.5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации, с которым работник знакомится под расписку.

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Основные обязанности работников**

Работник обязан:

- работать честно и добросовестно;
- соблюдать трудовую дисциплину – основа порядка на производстве (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производительного труда, своевременно и точно исполнять приказы работодателя);
- полностью соблюдать требования по охране труда (технике безопасности, гигиене труда) и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, а также соблюдать чистоту в помещениях и на территории учреждения;
- бережно относиться к материальным ценностям, принадлежащим работодателю; принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария); в случае отсутствия возможности устранить причины своими силами немедленно доводить об этом до сведения работодателя;
- систематически повышать свою квалификацию.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности определяется его должностными обязанностями, должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

#### **4. Основные обязанности работодателя**

##### **Работодатель обязан:**

- организовать труд так, чтобы каждый работник работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место;
- своевременно до начала поручаемой работы знакомить работника с установленным заданием, обеспечивать безопасные условия труда;
- укреплять трудовую и производственную дисциплину;
- улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде, создавать условия работы на рабочих местах, соответствующие правилам по охране труда;
- постоянно контролировать соблюдения работниками всех требований по технике безопасности, противопожарной безопасности;
- обеспечивать систематическое повышение производственной квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением.

#### **5. Рабочее время и его использование**

Для работников отдела культуры и кино устанавливается рабочее время: 40 часовая рабочая неделя.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за две недели до введения их в действие.

Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии работодатель не допускает к работе в данный рабочий день (смену). За появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения трудовой договор расторгается работодателем согласно ст. 81 ТК РФ.

На непрерывной работе запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом работодателю или его уполномоченному представителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

Сверхурочная работа производится в исключительных случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени наступления отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

##### Административный отдел:

Время работы – с 8.00 до 17.00

Перерыв на обед – с 12.00 до 13.00

Выходной день – суббота, воскресенье

Художественный отдел:

Время работы – с 8.00 до 17.00

Перерыв на обед – с 13.00 до 14.00

Выходной день – суббота, воскресенье

Кружки:

Время работы для детей и подростков – с 14.00 до 17.00

Время работы для взрослых – с 17.00 до 22.00

Выходной день – воскресенье

Время работы обслуживающего персонала в вечерних мероприятиях:

с 18.00 до 22.00

Еженедельно по пятницам - санитарный день (все сотрудники МУК «ГКЦ» заняты уборкой помещений и прилегающих к МУК «ГКЦ» территорий).

## **6. Поощрения за успехи в труде**

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой и т.д. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к наградам Министерства культуры области и РФ, государственным наградам.

## **7. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины**

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника, возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия.

Прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня.

За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

**- замечание;**

**- выговор;**

**- увольнение по соответствующим основаниям.**

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение 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 одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее 2 лет со дня его совершения. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания, работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшемся дисциплинарному взысканию. Работодатель может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года, по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.