

Приложение 2!



УТВЕРЖДЕН:

Директор МКУК ДК Бельговского
сельского поселения

М.В. Дигор
М.В. Дигор

01 июля 2016 года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ ДОМА КУЛЬТУРЫ БЕЛЬГОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Правило внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом МКУК ДК Бельговского сельского поселения.

1.2. Настоящие Правила утверждены директором МКУК ЦНК и Э с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие правила являются приложением к Коллективному договору, принятому 10 февраля 2015 года.

1.4. Настоящие правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы коллектива.

1.5. под дисциплиной труда в настоящих правилах понимается :обязательное для всех работников подчинение Правилам поведения , определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами , Коллективным договором , соглашениями.

Трудовым договором, локальными актами организации.

1.6. настоящие правила вывешиваются в дошкольном образовательном учреждении на видном месте.

1.7. при приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими правилами работника под роспись.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения в МКУК ДК регулируются Трудовым кодексом РФ, Уставом МКУК ДК.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения договора с дошкольным образовательным учреждением. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании и которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой стаж заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании;

- документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы ;

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом МКУК ДК;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- должностная инструкция;
- приказ по охране труда и соблюдения правил техники безопасности;
- (указать иные локальные акты);

2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев.

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в МКУК ДК

2.8. Работодатель не в праве требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.9. На каждого работника МКУК ДК оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.10. на каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в МКУК ДК.

2.11. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.12. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.13. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.14. Прекращения трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.15. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуется, например, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «Заслуженный работник культуры», имеющий звание «Ветеран культуры» и т.д.

2.16. Увольнения работников МУК ДК в связи с сокращением численности или штата учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия. На другую работу.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

3.1. Администрация МКУК ДК является единоличным исполнительным органом.

3.2. Администрация МКУК ДК имеет право на прием на работу работников, установления дополнительных льгот, гарантий работникам, установление правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Администрация МКУК ДК имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующие и иные выплаты в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Администрация МКУК ДК имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и принять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим положением.

3.5. Администрация МКУК ДК обязана создавать необходимые условия для работников учреждения, применять необходимые меры к улучшению положения работников учреждения.

3.6. Администрация МКУК ДК обязана согласовать с профсоюзным комитетом предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Администрация МКУК ДК по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта Коллективного договора в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган).

Трудового коллектива):

- о перспективах развития МКУК ДК;
- об изменениях структуры, штатах МКУК ДК;
- о бюджете МКУК ДК, о расходовании внебюджетных средств.

4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Р.Ф.
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям. Предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и Коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, предоставление еженедельных выходных дней, ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке установленных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Уставом и Коллективным договором МКУК ДК;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законами способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;

- возмещение вреда причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- обязательное социальное страхование в случае, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МКУК ДК;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- (далее приводятся формулировки раздела «обязанности работников МКУК ДК

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 5.1. В МКУК ДК устанавливается шестидневная рабочая неделя.
- 5.2. Нормальная продолжительность рабочей недели -36 часов;
- 5.3. Режим рабочего времени для персонала МКУК ДК:
 - 5.3.1. Директор и руководитель клубного формирования при 6 часовым рабочем дне, рабочий день начинается с 09:00 и до 18:00. Выходной – понедельник. За сверхурочную работу и за работу в праздничные дни, предоставляет отгулы.
 - 5.3.2. Бухгалтер, завхоз при 8 часовом рабочем дне с 09:00 до 17: 00. Выходной суббота и воскресенье.
- 5.4. Уборщица служебных помещений при 3 часовом рабочем дне с 09:00 до 12:00. выходной – понедельник.
- 5.5. Расписание кружков составляется директором МКУК ДК;
- 5.6. Общим выходным днем считается понедельник, для работающих по графику , выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы;
- 5.7. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами МКУК ДК;
- 5.8. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни осуществляется только с соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса РФ;
- 5.9. Работники привлекаются к дежурству в рабочее время. График дежурств на месяц утверждается руководителем МКУК ДК по согласованию с профсоюзным комитетом .График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте .
- 5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания, общие собрания трудового коллектива, заседания методической комиссий, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5. часов.
- 5.11. Работникам МКУК ДК предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом в 15 декабря текущего года.
- 5.12. работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, а детей инвалидов до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.
- 5.13. Работникам МКУК ДК за счет внебюджетных средств предоставляется дополнительные оплачиваемые или неоплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:
 - бракосочетания работника- 3 дня

- рождение ребенка – 2 дня
- смерть близких родственников – 3 дня
- иные случаи.

5.14. Учет рабочего времени организуется МКУК ДК в соответствии с требованиями Действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течении трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

6.ОПЛАТА ТРУДА

6.1. В МКУК ДК установлена тарифная система оплаты труда, которая включает в себя: тарифную ставку (оклад), надбавки стимулирующего характера, надбавки и доплаты, установленные трудовым законодательством.

Тарифная ставка (оклад) – фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение трудовых обязанностей определенной сложности (квалификации) за единицу времени. Тарифная система оплаты труда работников организации устанавливается на основе Единой тарифной сетке по оплате труда работников организации бюджетной сферы, введенной Постановлением Правительства РФ от 14.02.1992 № 785.

Заработная плата в организации состоит из:

- тарифной ставки (оклада)
- надбавок артистам и работникам административно – управленческого аппарата и производственного - технического персонала;
- иных надбавок, предусмотренных законодательством РФ.

6.2. Выплата заработной платы в организации производится в денежной форме в рублях.

6.3. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях производственных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем.

6.4. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику в месте выполнения им работы (перечисляется на указанный работником счет в банке). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим и праздничным днем выплата заработной платы производится на кануне этого дня. Оплата отпуска производится по мере финансирования.