

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МБУК Мамоновский ДК**

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, обсуждены и утверждены на общем собрании трудового коллектива 12 февраля 2012 года.

### **I. Общие положения**

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирает профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников муниципального бюджетного учреждения культуры регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Работники муниципального бюджетного учреждения культуры Мамоновский дом культуры обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность управленческого и творческого труда, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения.

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Вопросы, связанные с действием Правил решаются администрацией

### **2. Основные права и обязанности руководителя**

2.1. Директор МБУК Мамоновский ДК имеет право на:

- управление МБУК Мамоновский ДК и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом МБУК Мамоновский ДК и должностной инструкцией;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации с учредителем муниципального учреждения;
- поощрение работников, применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Директор обязан: - соблюдать законы Российской Федерации и Калининградской области, иные нормативные акты о труде, трудовые договоры, обеспечивать работникам производственные и социальные условия, соответствующие правилам и законам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;

- разрабатывать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников МБУК Мамоновский ДК

- принимать меры по участию работников в управлении МБУК Мамоновский ДК, укреплять и развивать социальное партнерство с другими организациями;

- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

### **III. Основные права и обязанности работников МБУК Мамоновский ДК**

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации; - производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда; - оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется Федеральным законом и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планом;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации, в соответствии с типовым положением об аттестации работников муниципальных учреждений;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы или другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную или судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсий за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- свободу выбора и использования форм и методов творческой деятельности.

3.2. Работник обязан: - предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Уставом МБУК Мамоновский ДК, правилами внутреннего распорядка и должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда; поддерживать уровень квалификации;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход творческой деятельности;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов и книг;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии;
- поддерживать доброжелательные отношения и взаимопонимание с коллегами; - эффективно использовать методическую литературу, экономно и рационально использовать энергию и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы посетителей.

#### **IV. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

4.1. Порядок приема на работу.

- 4.1.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе.
- 4.1.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр договора (контракта) хранится в учреждении, другой - у работника.
- 4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявлять администрации: а) трудовую книжку б) паспорт в) ИНН г) страховое свидетельство (пенсионное) д) свидетельство (диплом) об окончании учебного заведения.
- 4.1.4. Лица, принимаемые на работу, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку
- 4.1.5. Прием на работу оформляется приказом руководителя на основании заявления, и письменного трудового договора (контракта). Приказ объявляется работнику под расписку.
- 4.1.6. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация ДК обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
- 4.1.7. Трудовые книжки работников хранятся в Доме культуры. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.
- 4.1.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация ДК обязана ознакомить его владельца под расписку в личной карточке.
- 4.1.9. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится письменное заявление и один экземпляр письменного трудового договора (контракта).
- 4.1.10. Руководитель ДК вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.
- 4.1.11. Личное дело работника хранится, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.
- 4.1.12. О приеме работника делается запись в Книге учета личного состава.
- 4.1.13. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом МБУК Мамоновский ДК, Правилами внутреннего трудового распорядка, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами, упомянутыми в трудовом договоре (контракте). По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.
- 4.2. Перевод на другую работу.
- 4.2.1. О существенных изменениях условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.
- 4.3. Прекращение трудового договора (контракта). Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
- 4.3.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

4.3.2. Днем увольнения считается последний день работы.

4.3.3. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, МБУК Мамоновский ДК а также должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МБУК Мамоновский ДК, с годовым и месячным планами.

5.2. Для работников Дома культуры устанавливается продолжительность рабочего, времени - не более 40 часов в неделю с одним выходным.

5.3. Продолжительность ежедневной работы и рабочей недели установлена.