



## П РА В И Л А ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МБУК Мемориальный комплекс «Победа»

### 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка регулируют трудовые отношения в МБУК МК «Победа», устанавливают трудовой распорядок, направлены на укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда.

1.2. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом, коллективным договором, трудовым договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.4. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, другими нормативными актами предприятия.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в учреждении.

### 2. Порядок приёма и увольнения работников

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.2. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных законодательством и настоящими Правилами.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.4. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Трудовые книжки заводятся на каждого работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, если работа является основной.

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

2.6. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой.

## **1. Основные правила и обязанности работника**

1.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с использованием им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

1.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.
- проходить аттестацию, обучение на курсах подготовки и переподготовки кадров, повышения квалификации, связанных с исполнением своих должностных обязанностей.

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

2.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, учреждения;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принимать локальные нормативные акты.

#### 2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;

- представлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред.

### 3. Рабочее время

3.1. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

*Администрация МБУК МК «Победа» (заместитель директора, специалист по кадрам, художественный руководитель, главный бухгалтер, начальник хозяйственной части, заведующий сектором по клубным формированиям и организации культурно-массовых мероприятий, бухгалтер, менеджер по связям с общественностью, информации и рекламе, менеджер по организации концертной деятельности):*

- начало работы: 9.00
- перерыв на обед: 12.00 – 12.30
- окончание работы: 17.30
- продолжительность рабочей недели 5 дней
- выходной – суббота, воскресенье

Творческие работники работают в соответствии с расписанием, утвержденным графиком, трудовым договором. Их рабочий день не должен превышать 8 часов в день. Выступления народных самодеятельных коллективов художественного творчества входят в рабочее время руководителей и аккомпаниаторов коллективов.

Время мероприятий, проводимых в выходные и праздничные дни, является рабочим временем, в связи со спецификой учреждения. По желанию работника ему предоставляется день отдыха за работу в выходной или праздничный день или оплачивается согласно ТК РФ.

#### Костюмер, Реквизитор, Кладовщик

- начало работы: 9.00
- перерыв на обед: 12.00 – 12.30
- окончание работы: 17.30
- продолжительность рабочей недели 5 дней
- выходной – суббота, воскресенье

#### Технический персонал

*Сторожа-вахтеры, слесаря-сантехники, электромонтеры, рабочие по комплексному обслуживанию зданий и сооружений* работают по утвержденному графику работы со скользящими выходными. Ведется суммированный учет рабочего времени.

- начало работы: 8.00
- перерыв на обед: 12.00 – 12.30, 18.30-19.00, 23.00-23.30, 04.00-04.30
- окончание работы: 08.00 (следующего дня)

*Контролер билетов, гардеробщики, уборщики служебных помещений, уборщики территории, монтировщик сцены, машинист сцены, техник по звуковому обслуживанию оборудования и др. технический персонал и др.* по утвержденному графику работы, согласно заключенному трудовому договору.

3.2. Работодатель обязан организовать учет явки на работу, использование рабочего времени, обеденного перерыва.

3.3. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (совместительство) не может превышать четырех часов в день и 16 часов в неделю.

Привлечение к сверхурочным работам производится с письменного согласия работника в соответствии с трудовым законодательством. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Ведется учет сверхурочных работ, выполняемых каждым работником.

5.4 Для всех работников МБУК МК «Победа» является обязательным выполнение утвержденного режима работы.

## **4. Время отдыха**

4.1. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни;
- праздничные дни;
- отпуска.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха должна быть не менее 42 часов.

4.2. Общим выходным днем для работников учреждения является воскресенье.

Для работников с непрерывным характером работы выходные дни предоставляются в различные дни недели.

4.3. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством с их письменного согласия.

4.4. В соответствии с трудовым законодательством и коллективным договором работникам учреждения предоставляются:

- ежегодный оплачиваемый отпуск на 28 календарных дней;
- отпуска без сохранения заработной платы.
- дополнительный оплачиваемый отпуск

6.5. График предоставления оплачиваемых отпусков утверждается ежегодно с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее 15 декабря. Не позднее, чем за две недели работник должен быть извещен о начале отпуска.

## **5. Поощрения за труд**

7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, длительную и безупречную работы к работникам применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;

7.2. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к государственным наградам.

## **6. Основные обязанности работников**

- Приходить на работу вовремя, за 5 мин. до начала.

- Строго соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, дисциплину, технику безопасности, производственную санитарию, правила этики и культуры общения, должностную инструкцию.

- По возможности предупреждать администрацию о болезни или других причинах невозможности выхода на работу.

- Участвовать в развитии учреждения, активно способствовать созданию творческой атмосферы, пропагандировать лучшие образцы мировой и современной культуры, народного творчества, заботиться об авторитете и имидже учреждения.

- Строго следить за сохранностью имущества МБУК МК «Победа», вверенного работнику, беречь костюмы, радиоаппаратуру, видеотехнику.

- Экономно расходовать воду, электроэнергию, моющие средства и канцелярские материалы.

- Предупреждать администрацию о поломках оборудования и инвентаря, об утере или пропаже имущества.

## **9. Ответственность за нарушения дисциплины труда**

9.1. За совершение дисциплинарного поступка, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.2. 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.

9.3. 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.

9.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.5 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.