ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

ДЛЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны и утверждены в соответствии сост. 190 ТК РФ и Положения и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива, полному и рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда всех работников, укреплению трудовой дисциплины.

II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу работников осуществляется в соответствии со статьей 65 ТК РФ по трудовому договору. Порядок приема, перемещения и увольнения работников определяется нормами действующего трудового законодательства с учетом специфики для отдельных категорий работников, установленный в законодательном порядке и Уставом.

2.2. При приеме на работу необходимо предоставить следующие документы:

паспорт;

трудовую книжку (кроме лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые);

документ об образовании;

медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для

работы в учреждении;

документы воинского учета;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

ознакомить с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности,

проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другими правилами пользования служебными помещениями.

сокращения численности или штата работников (ст.81 ТК РФ),

несоответствия работника занимаемой должности вследствие недостаточной

квалификации, подтвержденной результатами аттестации, состояния здоровья, в соответствии с медицинским заключением,

2.3. Совместители представляют паспорт, документ об образовании.

2.4. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и руководителем. Условия работы не могут быть ниже условий, гарантированных законодательством РФ.

2.5. До подписания договора работодатель знакомит работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, коллективным договором.

2.6. После подписания трудового договора работодатель обязан:

2.7. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации и профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. На технических работников и обслуживающий персонал заполняется личная карточка Ф Т-2. Личное дело и личная карточка хранятся в отделе кадров.

2.9. Перевод работников на другую работу производится с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временного отсутствующего работника (ст. 72 ТК РФ)

2.10. В связи с изменениями в организации работы и организации труда в учреждении, работник должен быть поставлен в известность об изменении условий труда не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ). Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

2.11. Отношения работников и администрации регулируются трудовым договором.

2.12. В соответствии с законодательством о труде трудовой договор может быть расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 77.1 ТК РФ).

2.13. Увольнение производится в следующих случаях:

-однократного грубого или систематического нарушения работником трудовых обязанностей.

К однократным грубым нарушениям работником трудовых обязанностей относятся:

-прогул (в том числе отсутствие на работе более четырех часов без уважительной причины),

- появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического, алкогольного или токсического опьянения,

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения;

- совершение по месту работы умышленной порчи или хищения имущества,

- совершение незаконных действий работником, непосредственно отвечающим за денежные или товарные ценности, если эти действия влекут утрату доверия к нему со стороны администрации.

2.14. В день увольнения администрация выдает увольняемому работнику оформленную трудовую книжку и производит денежный расчет.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылки на статью и пункт закона.

III. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Все работники обязаны:

1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

2. Систематически повышать свою квалификацию.

3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

4. Проходить в установленные сроки систематически периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда.

5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещением.

6. Соблюдать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещения.

7. Обеспечивать охрану жизни и здоровья при проведении мероприятий (посещений клубов, театров, музеев и т.д.).

8. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

9. Беречь имущество, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду, горюче-смазочные материалы.

10. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать нормы поведения.

11. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию и отчетность.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

1. В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. График работ утверждается руководителем по согласованию с комитетом и предусматривается начало и окончание работы, перерыв для отдыха.

2. 3а работу в выходной день предоставляется другой день отдыха (отгул).

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

4. 3а нарушение трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания.

5. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается руководителем. График отпусков составляется за 2 недели до начала календарного года и доводится до сведения всех работников.

Предоставление отпуска руководителя оформляется распоряжением главы администрации, а другим работникам — приказом директора.

6. Отдел культуры организует учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст. 91 ТК РФ).

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии возможности известить руководителя, а так же предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

V. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

-объявление благодарности;

- материальное поощрение за сложность и напряженность;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом и доводятся до сведения коллектива. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрениям, наградам и присвоению званий (ст. 191 ТК РФ).

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

-замечание

-выговор

-увольнение (п.6,ст.81 ТК РФ).

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются руководителем.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме (ст. 193 ТК РФ). В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в трехдневный срок.

К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока этих взысканий.

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

Администрация может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников.

Настоящие Правила внутреннего распорядка согласованы с Главой сельского поселения, обсуждены и приняты на собрании трудового коллектива.