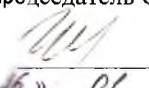


«СОГЛАСОВАНО»

председатель СТК МУ ДК «Мир»

 Т.Е. Герасимова

«26» 01 2009 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МУ ДК «Мир»

 В.К. Игнатъева

«26» 01 2009 г.



П РА В И Л А

внутреннего трудового распорядка
работников Муниципального учреждения
«Дворец культуры «Мир»».

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка регламентируют служебную дисциплину, режим работы, время отдыха, требования к сохранности помещений и оборудования, другие вопросы регулирования трудовых отношений работников МУ ДК «Мир».

1.2. Служебная дисциплина состоит:

- в неукоснительном и добросовестном исполнении всеми работниками функциональных обязанностей установленных законодательством РФ, настоящими правилами, должностными инструкциями, трудовым договором;
- в исполнении работником поручений, указаний непосредственных и вышестоящих руководителей в пределах должностных полномочий;
- в своевременном рассмотрении работником в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан;
- корректном, доброжелательном и вежливом обращении с коллегами и подчиненными;
- в поддержании работником уровня квалификации, достаточного для исполнения должностных обязанностей.
- в сохранении работником и неразглашении, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, сведений, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан;
- в соблюдении правил работы со служебной информацией и документами.

1.3. Служебная дисциплина обеспечивается за счет ответственности работника за исполнение должностных обязанностей.

1.4. Персональную ответственность за состояние служебной дисциплины несут руководители служб учреждения.

1.5. В целях поддержания служебной дисциплины руководители обязаны:

- давать четкие и ясные поручения и указания, проверять своевременность и четкость их исполнения;
- при представлении к дисциплинарному взысканию соблюдать правила и нормы служебной этики;
- подавать личный пример образцового и добросовестного исполнения должностных обязанностей, достойного поведения как на службе, так и вне её.

1.6. Порядок приема и увольнения работников, применяемые меры взыскания, поощрения регламентируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.

2. Пропускной режим.

2.1. Запрещается выносить из помещений учреждения мебель, оборудование, оргтехнику и другие товарно-материальные ценности (кроме личных вещей работника) без соответствующего разрешения руководителя.

3. Рабочее время и его использование.

3.1 Рабочим считается время, в течение которого работник в соответствии с внутренним трудовым распорядком или графиком работы должен выполнять свои трудовые обязанности. нормативная продолжительность рабочего времени не может превышать **40 часов** при пятидневной или шестидневной рабочей неделе. По графику сменности, утвержденному работодателем, работают вахтеры и сторожа. 7-ми часовой рабочий день при шестидневной рабочей неделе и 5-ти часовым рабочим днем в субботу установлен следующим категориям работников:

1. гардеробщик,
2. слесарь по ремонту тепловых сетей;
3. рабочий по комплексному обслуживанию здания;
4. уборщик служебных помещений;
5. дворник;
6. слесарь - сантехник;
7. контролер;
8. подсобный рабочий.

Рабочее время руководителей кружков, аккомпаниаторов устанавливается по норме от 3-х до 6-ти часов в день. В неделю от 18 до 36 часов.

Ночное время считается с 22-00 часов до 6-00 часов утра. Работа в ночное время оплачивается в повышенном размере на основании ст. 96 ТК РФ.

Начало и окончание работы для руководителей, специалистов, служащих и технических исполнителей учреждения устанавливается с 9-00 до 18-00 часов. Перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов.

Рабочее время для рабочих устанавливается с 8-00 до 17-00 часов, перерыв на обед с 12-00 до 13-00 час.

Допускается в интересах производства на основании ст.105 ТК РФ разделение рабочего дня на части по распоряжению работодателя. Сверхурочные работы (работа по совместительству) не должны превышать для каждого работника более 120 часов в год.

При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня, при шестидневной неделе – один выходной день.

За работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляется отгул или производится оплата согласно ст. 153 ТК РФ.

Ненормированный рабочий день (ст.101 ТК РФ) установлен отдельным работникам согласно Перечня (Приложение №2).

3.2.Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается руководителем учреждения с учетом необходимости нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года с учетом мнения работников.

4. Требования к сохранности помещений и оборудования.

Не допускается:

- оставлять открытыми двери, окна, форточки в кабинетах и иных служебных помещениях по окончании работы;
- покидать кабинеты при присутствии в них посторонних лиц;
- оставлять открытыми (не закрытыми на ключ) кабинеты при отсутствии в них сотрудников

5. Требования к рабочему месту.

5.1. Работники должны соблюдать рабочее место в чистоте.

5.2. Не оставлять на столах служебные документы и переписку, касающуюся личных данных работника.

5.3. Документы следует хранить в папках согласно номенклатуре дел.

5.4. Запрещается приносить с собой или употреблять спиртные напитки, приносить на работу или находиться на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, запрещается курить в служебных помещениях и местах общего пользования, за исключением специально отведенных для этого мест.

6. Техника безопасности.

Работник обязан выполнять:

- основные требования по предупреждению производственного травматизма;
- правила пожарной безопасности;
- требования, установленные при работе с оргтехникой.

7. Место и сроки выплаты заработной платы.

7.1. Заработная плата выплачивается работникам в специально отведенном для этих целей помещении-кассе МУ ДК «Мир».

7.2. Заработная плата выплачивается два раза в месяц «5» числа и «20» числа.

8. Заключительная часть.

8.1. Данные правила распространяются на всех работников МУ ДК «Мир» с момента их утверждения.