

«Согласованы»

Председатель СТК МУ ДК «Мир»


Т.Е. Герасимова
«05» июня 2018г.

Утверждены»

Директор МУ ДК «Мир»


В.К. Игнатьева
«05» июня 2018г.

Правила
внутреннего трудового распорядка
работников муниципального учреждения
«Дворец культуры «Мир»»

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального учреждения «Дворец культуры «Мир»» (далее по тексту – правила) регламентируют трудовую дисциплину, режим работы, время отдыха, требования к сохранности помещений и оборудования, другие вопросы регулирования трудовых отношений работников МУ ДК «Мир».

1. 1. Трудовая дисциплина состоит:

1.1.1. В неукоснительном и добросовестном исполнении всеми работниками функциональных обязанностей установленных законодательством РФ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, трудовыми договорами (эффективными контрактами);

1.1.2. В исполнении работником поручений, указаний непосредственных и вышестоящих руководителей в пределах должностных полномочий;

1.1.3. В своевременном рассмотрении работником в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан;

1.1.4. В корректном, доброжелательном и вежливом обращении с коллегами и подчиненными;

1.1.5. В поддержании работником уровня квалификации, достаточного для исполнения должностных обязанностей;

1.1.6. В сохранении работником и неразглашении, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, сведений, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан;

1.1.7. В соблюдении правил работы со служебной информацией и документами.

1.2. Персональную ответственность за состояние трудовой дисциплины несут: заместители директора, главный бухгалтер, художественный руководитель.

1.2.1. В целях поддержания трудовой дисциплины они обязаны:

1.2.2. Давать работникам четкие и ясные поручения и указания, проверять своевременность и четкость их исполнения;

1.2.3. При представлении к дисциплинарному взысканию соблюдать правила и нормы служебной этики, руководствуясь «Кодексом профессиональной этики работников муниципального учреждения «Дворец культуры «Мир»»

1.2.4.. Подавать личный пример образцового и добросовестного исполнения должностных обязанностей, достойного поведения, как на рабочем месте, так и вне его.

1.3. Порядок приема и увольнения работников, применяемые меры взыскания, поощрения регламентируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

2. Рабочее время и его использование.

2.1. 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.

2.2. График сменности, утвержденный работодателем, вводится для вахтеров. А также им устанавливается суммированный учет рабочего времени, периодом учета которого является календарный год.

2.3. Семичасовой рабочий день при шестидневной рабочей неделе и пятичасовым рабочим днем в субботу установлен следующим категориям работников:

- гардеробщик;
- уборщик служебных помещений;
- контролеры (включая старшего);
- механик I категории;
- осветитель.

2.4. Ночное время считается с 22-00 часов до 6-00 часов утра. Работа в ночное время оплачивается в повышенном размере на основании ст. 154 ТК РФ.

2.5. Начало и окончание работы для работников учреждения с пятидневной рабочей неделей устанавливается с 9-00 до 18-00 часов. Перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов. Для некоторых категорий работников (Приложение № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка) может быть установлен специальный (летний) режим рабочего времени.

2.6. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день (ст. 284 ТК РФ)

2.7. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст. 99 ТК РФ).

2.8. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня, при шестидневной неделе – один выходной день. За работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляется другой день отдыха или производится оплата согласно ст. 153 ТК РФ.

2.9. Ненормированный рабочий день (ст.101 ТК РФ) установлен отдельным категориям работников, согласно Перечню (Приложение № 2 к Коллективному договору).

2.10. Для творческих работников (руководителей кружков и аккомпаниаторов) продолжительность рабочего времени (норма часов работы за ставку заработной платы) устанавливается исходя из нормальной продолжительности рабочего времени не более 40 часов в неделю.

Нормы часов кружковой работы творческих работников, исходя из шести дневной рабочей недели, за ставку заработной платы установлены:

- 3 часа работы в день – для руководителей кружков;
- 4 часа работы в день – для аккомпаниаторов.

Допускается при 18-часовой рабочей неделе 6 часов работы в день для руководителей кружков.

2.11. 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.

3. Требования к сохранности помещений и оборудования.

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

3.2. 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 не закрытыми на ключ кабинеты при отсутствии в них работников.

4. Требования к рабочему месту.

4.1. Работники должны соблюдать рабочее место в чистоте.

4.2. Не оставлять на столах служебные документы и переписку, касающуюся личных данных работника или других работников.

4.3. Документы следует хранить в папках согласно номенклатуре дел.

4.4. 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 этих целей мест.

5. Техника безопасности.

5.1. Работник обязан выполнять:

5.1.1. Основные требования по предупреждению производственного травматизма;

5.1.2. Правила пожарной безопасности;

5.1.3. Правила, установленные при работе с оргтехникой.

6. Место и сроки выплаты заработной платы.

6.1. Заработная плата выплачивается не реже чем два раза в месяц 10 и 25 числа каждого месяца:

6.1.1. По заявлению работника перечисляется на его лицевой счет в банке за счет работодателя;

6.1.2. В кассе учреждения.

7. Заключительная часть

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

Приложение № 1
К Правилам внутреннего
трудового распорядка

Специальный (летний) режим рабочего времени.

Специальный (летний) режим рабочего времени устанавливается приказом руководителя учреждения с 01 июня по 31 августа.

Начало и окончание работы для категории работников учреждения с пятидневной рабочей неделей устанавливается:

- с понедельника по четверг с 9-00 до 18-15 часов;
- пятница с 9-00 до 17-00 часов.

Перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов.