

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет гарантированное право на труд, с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленной государством нормы минимальной оплаты труда в соответствии с призванием, способностями и профессиональной подготовкой.

1.3. Обязанностью каждого работающего является соблюдение трудовой дисциплины, сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

1.3. К нарушителям трудовой дисциплины применяют меры дисциплинарного и административного воздействия.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ РДК «Факел»

2.1. Работники РДК «Факел» реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

2.2. 2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- заявление на имя директора РДК «Факел» с просьбой принять на соответствующую должность;
- трудовую книжку;
- паспорт (копия);
- документ об образовании (копия)
- страховое пенсионное свидетельство (копию).
- документ о прописке (документ о временной прописке).
- военный билет (копия) если стоит на воинском учете.
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Без предъявления вышеперечисленных документов прием на работу не допускается.

2.3. При поступлении на работу или переводе работника на другую должность Работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, должностной инструкцией, с условиями и оплатой труда;
- разъяснить права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в РДК «Факел», провести инструктаж по охране труда под роспись.

- заключить с работником договор о материальной ответственности (если материально-ответственное лицо);

- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии противопожарной безопасности.

2.4. Работник РДК «Факел» имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив администрацию письменно за две недели.

2.5. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится согласно Трудового законодательства РФ.

2.6. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку.

2.7. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в точном соответствии с формулировками Трудового законодательства РФ, со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Трудиться честно, добросовестно, творчески, инициативно.

3.2. Соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять приказы директора РДК «Факел», использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим выполнять их трудовые обязанности.

3.3. Совершенствовать качество работы, не допускать нарушений сроков исполнения заданий, срывов намеченных мероприятий; постоянно работать над повышением своего профессионального и культурного уровня.

3.4. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, предусмотренные специальными правилами и инструкциями.

3.5. Содержать свое рабочее место, оборудование в порядке и чистоте.

3.6. Бережно относиться к материальным ценностям, заботиться об их сохранности.

3.7. Вести себя достойно, соблюдать нормы и правила профессиональной и общечеловеческой этики.

3.8. Круг обязанностей, которые работник исполняет на своем рабочем месте, определяется должностной инструкцией.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Правильно организовать труд работников РДК «Факел», предоставив каждому индивидуальную должностную инструкцию;

4.2. Создавать условия для производственного роста каждого работника, способствовать повышению его культурного, профессионального уровня.

4.3. Всемерно укреплять трудовую дисциплину, осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени.

4.4. Применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

4.5. Правильно применять действующие условия оплаты и нормирования труда.

4.6. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных законодательством РФ.

4.7. Способствовать созданию в коллективе РДК «Факел» деловой, творческой обстановки, благоприятного нравственного климата и активность работников.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Работникам РДК «Факел» устанавливается следующий режим работы:

- для административно-хозяйственных работников и специалистов – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Рабочий день в РДК «Факел» начинается с понедельник по четверг с 9-00 до 18-00, пятница с 9-00 до 17-00. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

Перерыв для отдыха и питания начинается в 12-00 и оканчивается в 13-00.

- для хормейстеров, балетмейстеров, режиссёров, дирижёров, аккомпаниатор, заведующих постановочной частью – 40 часовая рабочая неделя согласно расписанию работы творческих коллективов с двумя выходными днями по отдельному графику;

- для отдельных категорий рабочих (сторожей-вахтеров) устанавливается посменный график работы - продолжительность смены - 24 часа с последующим предоставлением трех выходных дней с 8-00 до 8-00 следующего дня.

5.2. Учет рабочего времени работников РДК «Факел» ведет заместитель директора.

5.3. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Работодателем согласно графику отпусков, который утверждается на каждый календарный год не позднее чем за две недели календарного года и доводится до сведений всех работников.

5.5. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.6. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

5.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем (ст. 128 ТК РФ).

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и

безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии.

6.2. Поощрения объявляются в приказах и доводятся до сведения всего трудового коллектива.

6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои обязанности, предоставляются преимущества при продвижении по работе.

6.4. За особые трудовые заслуги работников представляют в вышестоящие органы к поощрению, присвоению почетных званий, почетных грамот.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.3. За неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание Работодатель вправе уволить работника согласно действующего законодательства.

7.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется в соответствии со ст. 192 ТК РФ к работникам, систематически без уважительной причины не выполняющим свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором; а также систематически не выполнявшим Правила внутреннего трудового распорядка, и, если к нему ранее применялись различные меры дисциплинарного взыскания (за - прогул, в т.ч. отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня без уважительной причины).

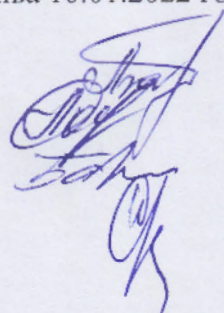
7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Каждый работник РДК «Факел» обязан ознакомиться с Правилами внутреннего распорядка под роспись и строго их соблюдать.

Принято на общем собрании коллектива 10.01.2022 года

Председатель: ПК

Члены:



Бармина Л.В.
Мануилова Н.Д.
Батырь В.М.
Филимонова А.Н.