

СОГЛАСОВАННО
Заместитель директора по
безопасности

И.В. Минько

« » 2016 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧЕРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА СЕРПУХОВА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ПАРК КУЛЬТУРЫ»

1. Общие положения

1.1. «Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (ст.189 ТК РФ).

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка регламентируют в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности сторон трудового договора, служебную дисциплину, режим работы, время отдыха, требования к сохранности помещений и оборудования, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений для работников Муниципального учреждения культуры города Серпухова Московской области «Парк культуры» (далее «МУК «Парк культуры»»).

1.3 Служебная дисциплина состоит:

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

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

1.5. Персональную ответственность за состояние служебной дисциплины несет заместитель директора Кузнецова Екатерина Борисовна (далее «заместитель директора»).

В целях поддержания служебной дисциплины заместитель директора обязана:

- 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 в не ее.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор (Приложение №1). Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, своевременно выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка (ст. 56 ТК РФ).

2.2. Лицо, поступающее на работу, при заключении трудового договора предъявляет (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность;
- трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (в этом случае предъявляется копия трудовой книжки, заверенная по основному месту работы);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, квалификации;
- справку о наличии отсутствия судимости;

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ).

2.4. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями один и два статьи 72 ТК РФ.

2.5. Администрация обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника (ст.76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательного медицинского осмотра;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

Работник отстраняется от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе (ст.76 ТК РФ).

2.6. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника по вине обстоятельств, не зависящих от него, ему производится оплата за всё время отстранения от работы как за простой (ст.76 ТК РФ).

2.7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ст.80 ТК РФ). При расторжении трудового договора работник обязан вернуть соответствующим уполномоченным лицам материальные ценности, полученные им для работы.

2.8. В день увольнения работнику выдается трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении и производится окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в

трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закон. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Общие основания прекращения трудового договора (ст.77 ТК РФ)

- соглашение сторон (ст.78 ТК РФ);
- истечение трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон, не потребовала их прекращения (ст.79 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть 3 и 4 ст.73 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (часть 4 ст.74 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе администрации (ст. 71 и ст.81 ТК РФ) в случае:
 - а) ликвидации МУК «Парк культуры»;
 - б) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением, или недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
 - в) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарные взыскания;
 - г) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня);
 - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) имущества, умышленного его уничтожения или повреждения, растраты денежных средств, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
 - нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создало реальную угрозу наступления таких последствий.
 - д) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему;
 - е) предоставления работником подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.
 - ж) при неудовлетворительном результате работы во время испытательного срока.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место с соответствующими условиями;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно и честно исполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностными обязанностями;
 - соблюдать правила внутреннего распорядка МУК «Парк культуры»;
 - соблюдать трудовую дисциплину;
 - вовремя приходить на работу;
 - соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;
 - своевременно и точно исполнять приказы администрации МУК «Парк культуры», при несогласии с приказом обжаловать выполнение приказа в комиссии по трудовым спорам;
 - соблюдать требования по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями разработанными для работников МУК «Парк культуры»;
 - бережно относиться к имуществу МУК «Парк культуры», экономно расходовать электроэнергию, воду и тепло;
 - незамедлительно сообщать директору, заместителю директора, заместителю директора по безопасности о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества МУК «Парк культуры»;
 - при возникновении чрезвычайной ситуации немедленно поставить в известность администрацию МУК «Парк культуры», специальные службы города по ликвидации чрезвычайных ситуаций и самостоятельно (не подвергая угрозу личную жизнь) принимать меры по спасению людей и имущества МУК «Парк культуры»;
 - в случае нарушения трудовой или исполнительской дисциплины, правопорядка на территориях учреждения представлять по требованию администрации письменные объяснения о причинах нарушения;
 - содержать свое рабочее место и оборудование в исправном состоянии и чистоте;
 - соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- Работникам, без согласования с директором МУК «Парк культуры», а в его отсутствие с лицом его заменяющим запрещается:
- изменять по своему усмотрению график работы.

5. Основные права и обязанности администрации

5.1. Администрация имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых и должностных обязанностей и бережного отношения к имуществу МУК «Парк культуры» и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка МУК «Парк культуры»;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ;
- принимать локальные нормативные акты.

5.2. Администрация обязана:

- соблюдать локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников всем необходимым для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату (два раза в месяц) в сроки, установленные трудовым договором;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- возмещать вред, причиненный работниками в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ.

6. Поощрения за труд и дисциплинарные взыскания

6.1. ВМУК «Парк культуры» применяются следующие меры поощрения к работникам, добросовестно исполняющим трудовые обязанности:

- объявление благодарности;
- доплаты, надбавки и премирование согласно Положению о надбавках и премировании;
- награждение Благодарственным письмом;
- награждение Почетной грамотой;
- представление работника к награждению в вышестоящие инстанции.

Предложения о поощрении выдвигаются, заместителем директора и директором МУК «Парк культуры».

6.2. За совершение дисциплинарного проступка применяются следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

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

6.3. Порядок применения дисциплинарных взысканий (ст.193 ТК РФ):

- для применения дисциплинарного взыскания директор МУК «Парк культуры» должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, и не может быть применено позднее шести месяцев со дня обнаружения проступка;
- за каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание;
- приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течении трех дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт;
- если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7. Пропускной режим

7.1. ВМУК «Парк культуры» устанавливается следующий пропускной режим:

- 7.1.1. парк имени Олега Степанова: круглосуточно;
- 7.1.2. парк «Питомник»: круглосуточно;
- 7.1.3. парк «Жемчужина»: круглосуточно;
- 7.1.4. парк «Комсомольский»: круглосуточно;

7.1.5. парк «Принарский»: круглосуточно;

7.1.6. Дворец торжеств «Центральный»:

с учётом специфики пользование помещениями - совместно с Серпуховским отделением ЗАГС:

понедельник, вторник, четверг с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00 во все помещения.

среда, пятница, суббота с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00 только в помещения 2 этажа и сантехнические комнаты.

Пропускной режим может быть изменён по приказу директора в связи с проведением мероприятий на территориях учреждения и в связи с возникновением чрезвычайной ситуации.

Проезд автотранспорта на территории учреждения запрещён. Проезд возможен только специальному автотранспорту для проведения работ по обслуживанию территорий парков и помещений Дворца торжеств «Центральный».

7.2. Запрещается выносить с территорий учреждения мебель, оборудование, оргтехнику и другие товарно-материальные ценности (кроме личных вещей сотрудников) без соответствующего разрешения директора МУК «Парк культуры»;

7.3. Запрещается в нерабочее время пропускать в помещения Двора торжеств «Центральный» лиц, не являющихся сотрудниками МУК «Парк культуры».

Сотрудники Серпуховского отделения ЗАГС, в соответствии с договором пользования помещениями, самостоятельно осуществляют проход в свои помещения круглосуточно ежедневно через главный вход со стороны парка, а так же среда, пятница, суббота с 09.00 до 18.00 со стороны улицы Луначарского.

7.4. Запрещается нахождение сотрудников МУК «Парк культуры» на рабочем месте в нерабочее время, выходные и праздничные дни. Исключение составляет работа по приказу директора МУК «Парк культуры» с целью организации или проведения мероприятия, выполнения срочной работы, устранения аварийных ситуаций и т.п..

7.5. Запрещается без разрешения директора или заместителя директора по безопасности приносить на территории учреждения крупногабаритные коробки, сумки, взрывчатые и горючие вещества, наркотические вещества и т.п..

8. Рабочее время и время отдыха

8.1. Рабочее время

Должность	Рабочие дни	Выходные дни
Директор	Понедельник-пятница (ненормированный)	Суббота, воскресенье
Зам.директора по безопасности	Понедельник-пятница С 09.00 до 18.00; обед с 13.00 до 14.00	Суббота, воскресенье
Заместитель директора	Вторник – суббота С 09.00 до 18.00; обед с 13.00 до 14.00	Воскресенье, понедельник
Художественный руководитель	Понедельник-пятница С 09.00 до 18.00; обед с 13.00 до 14.00	Суббота, воскресенье
Заведующий отделом по благоустройству, содержанию и техническому обслуживанию	Понедельник-пятница С 09.00 до 18.00; обед с 13.00 до 14.00	Суббота, воскресенье
Режиссер	Понедельник-пятница С 09.00 до 18.00; обед с 13.00 до 14.00	Суббота, воскресенье
Художник	Понедельник-пятница С 09.00 до 18.00; обед с 13.00 до 14.00	Суббота, воскресенье