Приложение № 2 к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела культуры

Администрации Тогучинского района

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т. П. Савилова

«01 » октября 2017г.

Председатель ПК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е. В. Несяева

«01 » октября 2017г.

УТВЕРЖДАЮ:

 Директор КДЦ

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М. А. Шаблина

 « 01 » октября 2017г.

 **ПРАВИЛА**

 **внутреннего трудового распорядка**

 **муниципального казённого учреждения культуры**

 **«Лебедевский культурно – досуговый центр»**

**1.Общие положения.**

1.1.Трудовой распорядок МКУК «Лебедевский КДЦ» определяется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, регулирующими трудовые отношения в учреждениях культуры.

1.2.Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются директором учреждения в пределах представленных ему прав, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместных или согласованных с профсоюзным комитетом.

**2. Трудовые отношения.**

2.1. Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за оплату трудовой функции (работы по определенной специальности, должности), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка, при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

2.2. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.3. Сторонами трудовых отношений является работник и работодатель.

Работник – физическое лицо, вступивший в трудовые отношения с работодателем.

Работодатель – директор МКУК «Лебедевский КДЦ», вступивший в трудовые отношения с работником.

**3. Основные права и обязанности работника**

3.1. Работник имеет право:

Заключать, изменять, расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом или действующими законами;

На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

**4.Режим рабочего времени**.

4.1.Режим рабочего времени КДЦ составляет шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего времени работников КДЦ не может превышать 40 часов в неделю. Общим выходным днем в КДЦ является понедельник.

4.2. Продолжительность ежедневной работы:

 - Директора КДЦ 7 часов,

 - руководителя кружковой работы 7 часов,

 - библиотечных работников 7 часов,

- режиссёра массовых представлений 7 часов,

- заведующей СДК 7 часов,

- культорганизатора 7 часов,

- бухгалтера 3,5 часа,

- художника 3,5 часов,

- киномеханика 3,5 часов,

- Звукорежиссера 3,5 часов,

- ведущего дискотеки 3,5 часов,

4.3. Женщинам, работающим в сельской местности полный рабочий день, рабочий день сокращен на 1 час. (Постановление Верховного Совета РСФСР от 01. 01. 1990г № 298 / 3-1) «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе».

4.4. Накануне выходных дней продолжительность работы при 6 дневной рабочей неделе не может превышать 5 часов.

4.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени предоставляется работникам согласно ст.92ТКРФ.

4.6. Продолжительность работы накануне нерабочего праздничного дня уменьшается на 1час.

4.7. В нерабочие праздничные дни допускается работа учреждения, вызванная необходимостью культурного обслуживания населения и проведением культурно - массовых праздничных мероприятий.

(ст. 112 ТК РФ)

За работу в праздничные дни работникам КДЦ предоставляются отгулы.

4.8. Работникам КДЦ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней.

4.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в КДЦ.

4.10. До истечения 6 месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, работникам в возрасте до 18 лет, работникам, усыновившим ребенка в возрасте до 3-х лет

и других случаях, предусмотренных законодательством.

4.11. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная при этом часть отпуска предоставляется работнику в течение текущего рабочего года или присоединяется к следующему отпуску.

4.12. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

4.13. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам КДЦ в соответствии с Коллективным договором.

**5. Трудовой договор с лицом, работающим по совместительству.**

5.1. Работникам, работающим по совместительству (внешнему и внутреннему) в качестве концертмейстера, балетмейстера, хормейстера, аккомпаниатора, художественного руководителя продолжительность работы устанавливается по соглашению между работником и работодателем и не может превышать месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели ( т.е на ставку).Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 30 июня 2003 года № 41 « Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

5.2 Оплата труда специалистов, работающих по совместительству в КДЦ, производится по соглашению сторон и за фактически выполненную работу (глава 44 ТК РФ).

5.3. Трудовой договор с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа является основной.

**6. Поощрения за успехи в работе.**

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

объявление благодарности;

награждение ценным подарком;

награждение почетной грамотой.

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

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

 **7 . Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

 замечание

 выговор

 увольнение (п.6,ст.81 ТК РФ).

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

7.2. 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.

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

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

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

7.6.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.

7.7.Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников.

Настоящие Правила внутреннего распорядка согласованы с комитетом профсоюза, обсуждены и приняты на собрании трудового коллектива.

**8. Время начало и окончания работы**

вторник – пятница с 11 до 19 часов

перерыв с 14:00 до 15:00 часов,

суббота с 11:00 до 16:00 часов без обеда воскресенье с 12:00 до 17:00 часов без обеда

выходной понедельник

библиотека СДК с. Лебедево (с/ф №24): ежедневно с 11 до 18,Обед с 14 до 15

библиотека СДК с. Дергоусово (с/ф № 10): ежедневно с 14 до 17:00

 Выходной: воскресенье

 Лебедевская киноустановка с 17:00 -20:30 часов.

Рабочий день структурных подразделений КДЦ разделен на части в связи с особым характером работы.