



Прием на работу осуществляется начальником Управления культуры. Прием на работу оформляется приказом, который издается на основании заключенного трудового договора в соответствии со статьей 67 ТК, в двух экземплярах, один из экземпляров передается работнику.

Управление культуры обязано до подписания трудового договора:

- ознакомить работника с условиями и порядком работы, условиями и оплатой труда;
- ознакомить работника под подпись с правилами трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией;
- ознакомить работника под подпись с требованиями охраны труда, противопожарной безопасности.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

### **III. Основные обязанности Управления культуры:**

Администрация обязана:

- надлежащим образом организовать труд работников Управления культуры, создавая им условия, необходимые для нормальной работы по своей специальности и квалификации и обеспечения полной сохранности вверенного имущества;
- обеспечивать условия для качественной и бесперебойной работы учреждения;
- создавать условия для выпуска высокохудожественных спектаклей, повышения исполнительского мастерства, качества работы, производительности труда;
- совершенствовать организацию оплаты труда, повышать качество нормирования труда; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, обеспечивать точное применение действующих условий оплаты и нормирования труда; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;
- всемерно укреплять трудовую и творческую дисциплину, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать законодательство о труде, правила охраны и гигиены труда, техники безопасности, санитарные нормы;
- разрабатывать мероприятия, предупреждающие производственный травматизм, профессиональные и другие заболевания работников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации, предусмотренные действующим законодательством;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;
- способствовать созданию в коллективе творческой, деловой обстановки;
- вывешивать приказы и распоряжения на видном месте, знакомить с приказами работников под подпись;
- ежегодно определять очередность предоставления оплачиваемых отпусков в соответствии с графиком отпусков;
- выдавать заработную плату в установленные сроки, а именно: аванс – до 15 \_\_\_\_\_ числа каждого месяца, зарплату – до 30 \_\_\_\_\_ числа каждого месяца;
- осуществлять обязательное социальное, пенсионное и медицинское страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

### **IV. Основные обязанности работников**

Работник Управления культуры обязан:

- работать честно и добросовестно;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в Управлении культуры ;
- вовремя приходить на работу, использовать все рабочее время для выполнения трудовых обязанностей;
- своевременно и точно выполнять творческие задания и поручения, добиваться высоких качественных показателей в работе;

- нести ответственность за вверенное материальное имущество;
- содержать свое рабочее место, иное имущество, передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на территории, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- участвовать в проводимых мероприятиях;
- соблюдать дисциплину и режим работы;
- беречь имущество Управления культуры, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, выдаваемым работникам, при выполнении трудовых обязанностей, экономно и рационально расходовать электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- не разглашать информацию, составляющую служебную и/или коммерческую тайну, а также сведения конфиденциального характера, ставшие известными работнику при исполнении им своих трудовых обязанностей;
- своевременно сообщать в отдел кадров о происшедших изменениях в анкетных и паспортных данных (фамилия, семейное положение, адрес местожительства, образование, номер телефона и т. д.);
- выполнять правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- вести себя достойно, не оскорблять других работников.

## **V. Рабочее время и время отдыха**

Нормальная продолжительность рабочего времени для работников Управления культуры не может превышать 40 часов в неделю.

Работникам устанавливается следующее время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания.

Начало работы в 9.00, окончание- 18.00. Перерыв с 13.00 до 14.00.

В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час. Работа в праздничные дни - работникам, работавшим в праздничный день - предоставляется отгул.

В целях обеспечения творческой и трудовой дисциплины в рабочее время запрещается:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- без согласия администрации созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- допускать громкие разговоры, шум, пение в коридорах, фойе и других помещениях;
- появляться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также употреблять в рабочее время спиртные напитки;
- курить в служебных помещениях;
- пользоваться в личных целях имуществом Управления культуры и выносить его без разрешения администрации из помещений.

## **VII. Права работников**

Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени в предпраздничные дни, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

### **VIII. Поощрения за труд**

За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, успехи в повышении уровня мастерства и активность, выполнение отдельных поручений руководства в соответствии со своими полномочиями может применить следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- премирование работников в соответствии с действующим локальным нормативным актом.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

За особые трудовые заслуги творческие работники и другие работники представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, присвоению почетных званий.

### **IX. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

Нарушение трудовой дисциплины и правил трудового распорядка, неисполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влекут за собой наложение дисциплинарного взыскания.

За нарушение трудовой дисциплины, правил трудового распорядка Управление культуры применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения оформляется соответствующим актом и не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех дней со дня издания приказа.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников Управления культуры.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Начальник Управления культуры до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право по своей инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя либо первичной профсоюзной организации издать приказ о снятии взыскания.

#### **Х. Заключительные положения**

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте, доводятся до сведения каждого работника.

Изменения и дополнения к Правилам оформляются в письменном виде и утверждаются в порядке, установленном для утверждения Правил внутреннего трудового распорядка.