

Утверждено
приказом по МКУК
«Балканская ЦКС»
№ 01/1 от 15.01.2021г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
Муниципального казенного учреждения культуры
«Балканская централизованная клубная система»
Нагайбакского муниципального района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка МКУК «Балканская централизованная клубная система» (далее МКУК «Балканская ЦКС») являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами и другими нормативно-правовыми актами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых правоотношений, режим работы, право отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в администрации.

1.2. В условиях повышения роли органов местного самоуправления правила внутреннего распорядка должны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, эффективной организации управленческого труда, формированию коллектива работников, обладающих необходимыми профессиональными качествами и организующими свою работу в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации, настоящими Правилами, трудовыми договорами и требованиями должностных инструкций.

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ МКУК «Балканская ЦКС»

2.1. Руководство и управление текущей деятельностью МКУК «Балканская ЦКС» осуществляет директор МКУК «Балканская ЦКС» в пределах предоставленных полномочий.

2.2. Порядок работы Балканского Дома культуры и филиалов (Александровский сельский клуб, Зареченский сельский клуб, Третьяковский сельский клуб), осуществляемые ими функции особенности взаимодействия структурных подразделений между собой определены Уставом МКУК «Балканская ЦКС».

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА, УСЛОВИЯ ДОЛЖНОСТНОГО РОСТА И ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ МКУК «Балканская ЦКС»

3.1. Работники МКУК «Балканская ЦКС» назначаются директором МКУК «Балканская ЦКС».

3.2. Директор МКУК «Балканская ЦКС» вправе определять перечень должностей в централизованной клубной системе, согласовывая с Управлением культуры Нагайбакского муниципального района.

3.3. При приеме на работу может использоваться и конкурсная основа. В этих целях приказом директора МКУК «Балканская ЦКС» создается конкурсная комиссия и утверждается положение о конкурсе.

3.4. Директор МКУК «Балканская ЦКС» при приеме на работу обязан потребовать от поступающего:

- паспорт или другой документ, который удостоверяет личность;
- трудовую книжку (бумажный формуляр) или справку по форме СТД-Р, если сотрудник отказался от бумажной трудовой книжки. Исключение – совместители и сотрудники, которые впервые поступают на работу;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета или карточку СНИЛС;
- документы воинского учета. Для военнообязанных, пребывающих в запасе, – военный билет или временное удостоверение
- документы об образовании, квалификации;
- справку о наличии (отсутствии) судимости.

Прием на работу без указанных документов не производится.

Прием на работу оформляется приказом директора МКУК «Балканская ЦКС», с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. Основанием для издания приказа является личное заявление о приеме на работу, трудовой договор, заключенный с работником в соответствии со ст. 68 ТК РФ. При заключении трудового договора может быть обусловлено соглашением сторонами испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а в отдельных случаях - шести месяцев (ст. УОТК РФ).

3.5. При поступлении рабочего или служащего на работу директор МКУК «Балканская ЦКС» обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, должностной инструкцией, настоящими Правилами и другими необходимыми ему в процессе работы документами (под роспись); проводить с принятым работником инструктаж по технике безопасности; производственной санитарии, противопожарной охране и т.п.; разъяснить ему его права и обязанности;
- предупредить работника о его обязанности по сохранению сведений, составляющих служебную тайну и ответственности за ее разглашение и передачу другим лицам (под роспись).

3.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией, трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Трудовой договор подлежит расторжению в срок, о котором просит работник, по письменному требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде и по другим уважительным причинам, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

3.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора МКУК «Балканская ЦКС», с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой законодательства Российской Федерации со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работники МКУК «Балканская ЦКС» обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять приказы директора МКУК «Балканская ЦКС»,

использовать все рабочее время для добросовестного исполнения возложенных на него трудовых обязанностей; качественно и в срок выполнять служебные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- проявлять вежливость, внимательность и тактичность в отношениях с сотрудниками и посетителями;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;

- не разглашать сведения, полученные в силу служебного положения, определенные специальными документами как служебная тайна, распространение которой может нанести вред МКУК «Балканская ЦКС» и ее работникам;

- в случае невозможности присутствовать на рабочем месте в связи с болезнью немедленно сообщить об этом своему непосредственному начальнику всеми доступными средствами (через родственников, по телефону);

- информировать директора ЦКС об изменении своих паспортных данных (ФИО, место жительства, состояние в браке, серия, номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший паспорт).

Круг обязанностей, выполняемых каждым работником по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке директором МКУК «Балканская ЦКС», с которыми работник ознакомлен под роспись.

Работникам запрещается: нахождение на территории помещения в состоянии токсического, наркотического или алкогольного опьянения, курение в не-отведенных для этих целей местах.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ

5.1. Директор муниципального казенного учреждения культуры «Балканская централизованная клубная система» обязан:

- соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации;

- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату работнику в установленные сроки;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

5.2. В случае совершения работником дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить к работнику одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных ТК РФ. За виновное причинение работодателю прямого действительного ущерба работник несет материальную ответственность в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Основным режимом рабочего времени для мужчин МКУК «Балканская ЦКС» является сорокачасовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями-

воскресенье, понедельник.

Начало работы и окончание регулируется согласно графику работы учреждения. Для женщин устанавливается тридцатичасовая пятидневная рабочая неделя (постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11.90 № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе», в котором для женщин, работающих в сельской местности, установлена сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю с сохранением полной заработной платы. Такой вывод вытекает из содержания ст. 423 ТК РФ).

Начало работы и окончание регулируется согласно графику работы учреждения.

Выходные дни- воскресенье, понедельник.

6.2. Для работников, принятых по совместительству, применяются положения главы 44 Трудового кодекса РФ. Рабочие дни работников, работающих по совместительству, закрепляются в трудовых договорах этих работников. По согласованию с руководством МКУК «Балканская ЦКС» в отдельных случаях, при наличии на то причин могут устанавливаться индивидуальные графики работы и неполное рабочее время. Работника, появившегося на работе в состоянии наркотического, токсического или алкогольного опьянения, администрация отстраняет от работы в данный рабочий день (смену).

6.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. В связи с производственной необходимостью допускается привлечение к работе сотрудников в выходные и праздничные дни в соответствии со статьей 113 ТК РФ.

Работникам МКУК «Балканская ЦКС» предоставляется ежегодный основной оплачиваемый с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью согласно трудовому законодательству РФ. Право на ежегодный отпуск у работника возникает по истечении шести месяцев его непрерывной работы.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководством МКУК «Балканская ЦКС» не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок, возможно в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Допускается предоставление отпуска по частям. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска осуществляется в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

7. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

7.1. За добросовестное исполнение должностных обязанностей, проявление инициативы и предприимчивости по решению администрации на основании представления директора ЦКС работники могут быть поощрены:

- объявлением благодарности;
- премией;
- награждением ценным подарком, почетной грамотой;

За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными знаками и присвоению почетных званий.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка - то есть, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых

обязанностей руководством МКУК «Балканская ЦКС» к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или 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 - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.4. Приказом директора МКУК «Балканская ЦКС» о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. В соответствии со статьей 66 ТК РФ сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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.

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

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом директора МКУК «Балканская ЦКС» с учетом мнения представительного органа работников.

8.2. Изменения и дополнения к Правилам внутреннего трудового распорядка принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

8.3. Правила внутреннего трудового распорядка хранятся в кабинете директора МКУК «Балканская ЦКС».

8.4. Настоящие Правила вывешиваются во всех структурных подразделениях МКУК «Балканская ЦКС».

СОГЛАСОВАНО

Глава Балканского
сельского поселения

Б.Г. Душкаев

«15» января 2021г..

