

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«НАГАЙБАКСКАЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ КЛУБНАЯ СИСТЕМА»

ПРИКАЗ № 14

«22» июля 2021г.

«Об утверждении
Правил внутреннего трудового распорядка
муниципального казенного учреждения культуры
«Нагайбакская централизованная клубная система»

В целях создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, и в соответствии со статьями 189, 190 Трудового Кодекса Российской Федерации
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка муниципального казенного учреждения культуры «Нагайбакская централизованная клубная система» в новой редакции (далее – МКУК «Нагайбакская ЦКС»).
2. Считать утратившим действие приказ директора МКУК «Нагайбакская ЦКС» от 01.04.2015 г. № 5 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка муниципального казенного учреждения культуры «Нагайбакская централизованная клубная система».
3. Директору МКУК «Нагайбакская ЦКС» О.А. Утешевой ознакомить работников МКУК «Нагайбакская ЦКС» с Правилами внутреннего трудового распорядка в муниципальном казенном учреждении культуры «Нагайбакская централизованная клубная система» под роспись.
4. Настоящий приказ вступает в силу 01.08.2021г.
5. Директору МКУК «Нагайбакская ЦКС» разместить настоящий приказ и Правила внутреннего трудового распорядка муниципального казенного учреждения культуры «Нагайбакская централизованная клубная система» на официальном сайте учреждения.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МКУК «Нагайбакская ЦКС»



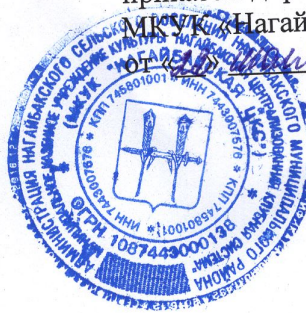
О.А. Утешева

СОГЛАСОВАНЫ:
Глава Нагайбакского сельского
поселения


Г.В.Васильев
2021г.

СОГЛАСОВАНЫ:
Протокол общего собрания
работников МКУК «Нагайбакская ЦКС»
от «01» сентября 2021г. № 2

УТВЕРЖДЕНЫ:
приказом директора
МКУК «Нагайбакская ЦКС»
от «01» сентября 2021г. № 14



**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
муниципального казенного учреждения культуры
«Нагайбакская централизованная клубная система»**

п. Нагайбакский
2021г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального казенного учреждения культуры «Нагайбакская централизованная клубная система» (далее - МКУК «Нагайбакская ЦКС») являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации 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 МКУК «Нагайбакская ЦКС».

1.2. Настоящие Правила регламентируются ст. 190 Трудового Кодекса РФ, который устанавливает, что Правила внутреннего трудового распорядка, муниципального казенного учреждения культуры «Нагайбакская централизованная клубная система» утверждаются директором Учреждения с учетом мнения общего собрания трудового коллектива.

1.3. В условиях повышения роли органов местного самоуправления правила внутреннего трудового 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, в соответствии настоящими Правилами, трудовыми договорами и требованиями должностных инструкций.

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ МКУК «НАГАЙБАКСКАЯ ЦКС»

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

2.2. Порядок работы Нагайбакского Дома культуры и отделений (Петровский сельский клуб, Арсламбаевский сельский клуб), осуществляемые ими функции и особенности взаимодействия структурных подразделений между собой, определены Уставом МКУК «Нагайбакская ЦКС».

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

3.1. Назначение Работника на должность и освобождение от занимаемой должности осуществляется приказом директора МКУК «Нагайбакская ЦКС».

3.2. Директор МКУК «Нагайбакская ЦКС» вправе определять перечень должностей в централизованной клубной системе, согласовывая с администрацией МКУ Управление культуры администрации Нагайбакского муниципального района Челябинской области.

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

3.4. Основанием для приема на работу к Работодателю служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:

3.4.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца в РФ, вид на жительство и т.п.

3.4.2. Надлежащим образом оформленная трудовая книжка, за исключением случаев, когда:

- Работник поступает на работу на условиях совместительства.
- Трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство Государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.
- Трудовая книжка у лица, поступающего на работу, отсутствует (например, в связи с утратой), либо непригодна к дальнейшему использованию по назначению. В связи с внедрением электронных трудовых книжек на основании ст.66.1. ТК РФ работник вправе наравне с трудовой книжкой представить сведения о трудовом стаже по форме СТД-Р или СТД-ПФР. С 2021 года лицам, которые начинают трудовую деятельность, бумажные книжки открываться не будут.

3.4.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда трудовой договор заключается с лицом, поступающим на работу впервые.

3.4.4. Документы воинского учета, за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не является военнообязанным (не подлежит призыву на военную службу).

3.4.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии у лица, поступающего на работу, специальных знаний.

Прием на работу без указанных документов не производится.

3.5. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке директором МКУК «Нагайбакская ЦКС»

3.6. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос в организацию (учреждение, предприятие), выдавшую соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

3.7. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:

3.7.1. Возраст лица, поступающего на работу, не достиг 16 лет.

3.7.2. У лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.

3.7.3. В отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором.

3.7.4. В отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором.

3.7.5. Отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.

3.8. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено, лицо, поступающее на работу, и Работодатель приступают к согласованию условий трудового договора.

3.9. После согласования условий трудового договора Работодатель обязан под роспись ознакомить лицо, поступающее на работу, с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица.

- 3.10. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не предусмотрено этим договором. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре договора, хранящегося у Работодателя.
- 3.11. В трудовом договоре должны быть указаны:
- 3.11.1. Сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе, удостоверяющем его личность.
- 3.11.2. Сведения о наименовании работодателя, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН).
- 3.11.3. Сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основании, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями.
- 3.11.4. Сведения о месте и дате заключения трудового договора.
- 3.11.5. Обязательные условия трудового договора. Дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор с согласия работника и Работодателя.
- 3.12. К числу обязательных условий трудового договора относятся:
- 3.12.1. Условие о месте работы, предоставляемом работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции).
- 3.12.2. Условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой работнику работы.
- 3.12.3. Условие о дате начала работы работником.
- 3.12.4. Условие о сроке действия трудового договора, заключаемого с работником на определенный период, и основаниях для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством.
- 3.12.5. Условие об оплате труда работника - с указанием размера тарифной ставки или оклада (должностного оклада), размеров доплаты, надбавок и поощрительных выплат, полагающихся работнику, а также сроков их выплаты.
- 3.12.6. Условие о режиме рабочего времени и времени отдыха, если в отношении данного работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих у Работодателя.
- 3.12.7. Условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с федеральным законодательством.
- 3.13. При выявлении недостающих сведений их следует внести в трудовой договор на основании соответствующих документов. При выявлении недостающих условий их следует зафиксировать в дополнительном соглашении к трудовому договору, в дальнейшем рассматриваемом в качестве его неотъемлемой части.
- 3.14. О приеме на работу Работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о приеме на работу издается на основании трудового договора и объявляется под роспись работнику в течение трех рабочих дней с даты его издания. 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 соглашение сторонами об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а в отдельных случаях - шести месяцев (ст. 70 ТК РФ).
- 3.15. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.
- 3.16. По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приемом на работу.
- 3.17. При поступлении Работника на работу директор МКУК «Нагайбакская 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.; разъяснять ему его права и обязанности;

-предупреждать работника о его обязанности по сохранению сведений, составляющих служебную тайну и ответственности за ее разглашение и передачу другим лицам (под роспись).

3.18. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое после вступает в действие с даты подписания Работником и Работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

4. ПРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ С РАБОТНИКАМИ.

4.1. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным:

4.1.1. Федеральным законодательством о труде.

4.1.2. Нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.1.3. Трудовым договором с соответствующим работником.

4.2. Заключение между Работником и Работодателем соглашения о досрочном прекращении трудового договора допускается на основании их предварительной договоренности, подтвержденной документально.

4.3. Соглашение о прекращении трудового договора заключается в письменной форме в двух экземплярах. Соглашение о прекращении трудового договора вступает в силу после подписания Работником и Работодателем. В соглашении может быть определена дата вступления его в силу, которая одновременно будет являться и датой прекращения трудового договора.

4.4. В период между подписанием соглашения и установленной этим же соглашением датой вступления его в действие каждая сторона вправе отозвать свою подпись.

4.5. Работник обязан предупредить Работодателя о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме и не позднее чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения.

4.6. По истечении срока предупреждения Работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения Работодатель к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан обеспечить Работнику надлежащий расчет.

4.7. Работодатель обязан предупредить Работника о своем намерении досрочно прекратить трудовой договор в письменной форме под роспись не позднее чем за 7 рабочих дней до предполагаемой даты увольнения. В предупреждении должны содержаться мотивы прекращения трудового договора со ссылкой на пункт (подпункт) части статьи Трудового кодекса, иного федерального закона, нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, пункт коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником.

4.8. При несогласии с мотивами прекращения трудового договора Работник вправе обратиться в суд. Обращение в суд не препятствует прекращению трудового договора по законным основаниям в срок, установленный предупреждением.

4.9. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, пунктом трудового договора, заключенного с данным работником, Работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

4.10. О прекращении трудового договора Работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих

законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от Работодателя.

4.11. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

4.12. По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с прекращением трудового договора, а также рекомендательное письмо к новому работодателю.

4.13. В последний день работы Работнику выдается под роспись надлежащим образом оформленная трудовая книжка. Выдача трудовой книжки может, в зависимости от обстоятельств увольнения, производиться иным законным образом. Если сотрудник отказался от бумажной трудовой в пользу электронной, то при прекращении трудового договора он получит сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р.

Сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р. выдаются по письменному заявлению работника, в котором должна быть указана форма предоставления – бумажная или электронная. Если СТД-Р запрошена в день увольнения, то выдать её следует тогда же. Запросить сведения может любой работник, который перешёл на электронную трудовую книжку (а не только увольняющийся), но в таком случае выдать их нужно в течение трёх дней.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

5.1. Основные права и обязанности работника заключаются в следующем:

5.1.1. Работник имеет право на:

5.1.1.1. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, настоящими Правилами и заключенным с ним трудовым договором.

5.1.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

5.1.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором.

5.1.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

5.1.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

5.1.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

5.1.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством о труде и заключенным с ним трудовым договором.

5.1.1.8. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

5.1.1.9. Социальное страхование в порядке, предусмотренным федеральным законодательством.

5.1.1.10. Нахождение на диспансеризации. Работники старше 40 лет имеют право на однодневную диспансеризацию раз в год. Работники младше 40 лет имеют право на прохождение диспансеризации один раз в 3 года). За этот день начисляется средняя заработная плата. Работник может взять раз в год выходной для этой цели, уведомив работодателя заранее за 3 дня.

5.1.2. Работник обязан:

5.1.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

5.1.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

5.1.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину. Своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных обязанностей. Все категории творческих работников должны иметь соответствующую планирующую и отчетную документацию: перспективно-тематическое планирование, планы работы клубных формирований, кружков, клубов, любительских объединений. Воздерживаться от действий, влияющих на качественное выполнение трудовых обязанностей другими работниками.

5.1.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

5.1.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

5.1.2.6. Бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников.

5.1.2.7. Использовать все рабочее время для добросовестного исполнения возложенных на него трудовых обязанностей;

5.1.2.8. Качественно и в срок выполнять служебные задания и поручения;

5.1.2.9. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях;

5.1.2.10. 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;

5.1.2.11. Проявлять вежливость, внимательность и тактичность в отношениях с сотрудниками и посетителями; к детям, к родителям членов клубных формирований, и к членам коллектива, не унижать их честь и достоинство.

5.1.2.12. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и в общественных местах.

5.1.2.13. В случае невозможности присутствовать на рабочем месте в связи с болезнью немедленно сообщить об этом директору МКУК «Нагайбакская ЦКС» всеми доступными средствами (через родственников, по телефону);

5.1.2.14. Информировать директора МКУК «Нагайбакская ЦКС» об изменении своих паспортных данных (ФИО, место жительства, состояние в браке, серия, номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший паспорт).

5.1.2.15. Незамедлительно сообщить директору МКУК «Нагайбакская ЦКС» о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

5.2.16. При прохождении диспансеризации работник обязан согласовать дату прохождения диспансеризации с директором МКУК «Нагайбакская ЦКС».. Также он обязан представить справку после диспансеризации в течение трех рабочих дней.

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

5.3. Работникам запрещается:

5.3.1.нахождение на территории помещения в состоянии токсического, наркотического или алкогольного опьянения, курение в неотведенных для этих целей местах;

- 5.3.2. выносить из помещения мебель, оборудование, оргтехнику, музыкальную аппаратуру и другие материально – товарные ценности (кроме личных вещей работника) без соответствующего разрешения директора МКУК «Нагайбакская ЦКС»;
 - 5.3.3. оставлять открытыми окна, двери, форточки в кабинетах и иных служебных помещениях по окончании работы;
 - 5.3.4. покидать кабинеты при присутствии посторонних лиц;
 - 5.3.5. вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 5 минут за рабочий день);
 - 5.3.6. оставлять открытыми (не закрытыми на ключ) кабинеты при отсутствии в них сотрудников.
- 5.4. Прочие права и обязанности работника определяются заключенным с ним трудовым договором и соглашениями к трудовому договору.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

6.1. Основные права и обязанности Работодателя состоят в следующем:

6.1.1. Работодатель имеет право:

- 6.1.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде.
- 6.1.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 6.1.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 6.1.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящегося у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества; требовать соблюдения работниками правил внутреннего трудового распорядка.
- 6.1.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, настоящими Правилами. 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.
- 6.1.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

6.1.2. Работодатель обязан:

- 6.1.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Правил внутреннего трудового распорядка, соглашений и трудовых договоров.
- 6.1.2.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 6.1.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 6.1.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 6.1.2.5. Требовать от работников строгого соблюдения трудовой дисциплины.

6.1.2. Способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

6.1.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством о труде, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

6.1.2.10. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6.1.2.11. Выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

6.2. Прочие права и обязанности Работодателя в отношении конкретных работников определяются заключенными с ними трудовыми договорами и соглашениями к трудовым договорам.

7. ЕДИНЫЙ РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА.

7.1. Основным режимом рабочего времени для работников МКУК «Нагайбакская 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).

К отдельным работникам может применяться суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал) не превышала нормального числа рабочих часов.

7.2. Начало работы и окончание регулируется согласно графику работы учреждения. График работы, определяющий начало ежедневной время обеденного перерыва, устанавливается для работников с учетом производственной деятельности, потребностей населения, интенсивности посещения отделений МКУК «Нагайбакская ЦКС» и утверждается директором.

Для Нагайбакского Дома культуры устанавливается следующий график работы: вторник – пятница- 9⁰⁰ -12²⁰;14⁰⁰ - 18⁰⁰; суббота – 9⁰⁰ -12²⁰, 20⁰⁰-23⁰⁰. Кружковая работа и репетиционные занятия: согласно графику работы культурно – досуговых формирований.

Для Петровского сельского клуба устанавливается следующий график работы: вторник, четверг - 16⁰⁰ - 18¹⁰, суббота - 20⁰⁰ - 23⁰⁰. Кружковая работа: согласно графику работы культурно – досуговых формирований.

Для Арсламбаевского сельского клуба устанавливается следующий график работы: вторник, четверг - 15⁰⁰ - 18⁰⁰, суббота - 20⁰⁰ - 23⁰⁰. Кружковая работа: согласно графику работы культурно – досуговых формирований.

7.3. Продолжительность ежедневной работы для творческих работников МКУК «Нагайбакская ЦКС» определяется трудовым договором, графиком репетиций и графиком работы кружковых занятий.

7.4. Контроль и проверка учета рабочего времени возлагается на директора МКУК «Нагайбакская ЦКС».

7.5. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по разрешению директора МКУК «Нагайбакская ЦКС», время отсутствия отмечается в «Журнале командировок». При нарушении этого порядка время отсутствия считается неявкой на работу.

7.6. Художественному руководителю Нагайбакского Дома культуры, аккомпаниатору, заведующим Арсламбаевским и Петровским сельскими клубами запрещается изменять по своему усмотрению культурно – массовые мероприятия, расписание занятий, отменять или сокращать продолжительность занятий, перерывов между ними без согласования с директором.

7.7. Продолжительность занятий творческих коллективов, культурно – досуговых формирований Нагайбакского Дома культуры, Петровского и Арсламбаевского сельских клубов устанавливается от 30 минут до 1,5 часов в зависимости от жанра кружка и возраста участников. Продолжительность перерыва между занятиями составляет 10 – 15 минут. Перерыв между занятиями используется для проветривания помещения, подготовки к следующему занятию и т.п.

7.2. 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 директором МКУК «Нагайбакская 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, директор МКУК «Нагайбакская ЦКС» отстраняет от работы в данный рабочий день (смену).

7.3. 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 рабочего дня.

7.4. В связи с производственной необходимостью допускается привлечение к работе сотрудников в выходные и праздничные дни в соответствии со статьей 113 ТК РФ. Назначение директором МКУК «Нагайбакская ЦКС» сверхурочной работы либо работы в выходные дни производится на основании плана работы муниципального казенного учреждения культуры «Нагайбакская ЦКС» и оформляется приказом.

7.5. Сверхурочная работа компенсируется дополнительным временем отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

7.6. Отгулы за работу в выходные и праздничные дни, а также за сверхурочную работу предоставляются по заявлению сотрудника, которое визируется директором и предоставляется в течение двух недель.

7.7. В случае необходимости директор МКУК «Нагайбакская ЦКС» вправе привлекать творческих работников к замещению отсутствующих работников.

7.8. В весенне-осенний период творческий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

7.9. Работникам МКУК «Нагайбакская ЦКС» предоставляется ежегодный основной оплачиваемый с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью согласно трудовому законодательству РФ. Продолжительность ежегодного основного отпуска составляет 28 календарных дней. Право на ежегодный отпуск у работника возникает по истечении шести месяцев его непрерывной работы.

7.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководством МКУК «Нагайбакская ЦКС» не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Перенесение

ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок, возможно в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

7.11. Допускается предоставление отпуска по частям. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.12. В случае задержки выплаты отпускных, либо неполной оплаты отпуска по желанию работника:

- отпуск предоставляется по частям, пропорционально выплаченным отпускным суммам;
- если работнику не была своевременно произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ст. 124 ТК РФ) обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с Работником (с. 124 ТК РФ).

7.13. Неиспользованная часть отпуска должна предоставляется сотруднику в течение текущего рабочего года, или может быть присоединена очередному отпуску.

7.14. Допускается отзыв сотрудника из отпуска по производственной необходимости.

7.15. 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 работодателем и работником.

7.16. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формах обучения имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

8. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

8.1. За добросовестное исполнение должностных обязанностей, проявление инициативы и предприимчивости по решению общего собрания трудового коллектива на основании представления директора МКУК «Нагайбакская 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.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директором МКУК «Нагайбакская ЦКС» к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

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

Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:

8.1.1. Получение в течение двух рабочих дней - письменных объяснений от работника в связи с совершением дисциплинарного проступка.

8.1.2. Составление акта об отказе работника от предоставления письменных объяснений.

8.1.3. Установление вины работника на основании письменных объяснений или, в случае отказа от их предоставления, на основании материалов внутреннего расследования.

8.1.4. Определение вида дисциплинарного взыскания, адекватного тяжести совершенного работником проступка.

8.1.5. Подготовку проекта приказа (распоряжения) о наказании работника на основе соответствующих документов.

8.1.6. Объявление приказа (распоряжения) о наказании работнику под роспись в течение трех рабочих дней с даты его издания, не считая документально подтвержденного времени отсутствия работника на работе (лист временной нетрудоспособности, акт об отстранении от работы и т.п.).

8.1.7. Составление акта об отказе работника от ознакомления с приказом (распоряжением).

8.1.8. Внесение на основании приказа сведений о дисциплинарном взыскании в Журнал учета. Запись в трудовую книжку вносится только в случае, если взысканием является увольнение работника.

8.2. За каждый совершенный работником дисциплинарный проступок Работодателем может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.3. Работник в течение года с даты применения дисциплинарного взыскания, не подвергавшийся новому дисциплинарному взысканию, по истечении указанного срока считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В том случае, если до истечения указанного срока дисциплинарное взыскание будет признано сыгравшим свою роль, дисциплинарное взыскание может быть снято с работника, о чем Работодатель издает соответствующий приказ (распоряжение).

9. МЕСТО И СРОКИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ.

9.1. Заработная плата перечисляется Работнику на карту, выпущенную платежной национальной системой «МИР».

9.2. Заработная плата выплачивается два раза в месяц «7» и «22» числа.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом директора МКУК «Нагайбакская ЦКС» с учетом мнения общего собрания работников..

10.2. Действие Правил распространяется на всех Работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

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

10.4. Данные правила не распространяются на директора МКУК «Нагайбакская ЦКС», так как работа директора МКУК «Нагайбакская ЦКС» регламентируется правилами внутреннего трудового распорядка вышестоящей организации.

10.5. Правила внутреннего трудового распорядка хранятся в кабинете директора МКУК «Нагайбакская ЦКС».

10.6. Настоящие Правила подлежат опубликованию на официальном сайте МКУК «Нагайбакская ЦКС» в сети Интернет и вывешиваются во всех отделениях МКУК «Нагайбакская ЦКС».