

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МКУК «КСЦ»
Усть-Кудинского муниципального
образования
от 31.01.2019г. № 05

**Правила
внутреннего трудового распорядка для работающих в Муниципальном
казенном учреждении культуры «Культурно-спортивный центр»
Усть-Кудинского муниципального образования**

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане России имеют право на труд, который они свободно выбирают или на который свободно соглашаются, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

Обязанность каждого способного к труду гражданина – добросовестный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности, соблюдение дисциплины. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. За нарушения трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) предназначены для укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени работников МКУК «КСЦ».

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил решаются директором (далее – руководитель) в пределах предоставленных ему прав. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Граждане реализуют право на труд на условиях трудового догово-

ра, заключаемого на неопределенный срок, на срок не более пяти лет, либо на время выполнения работы в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде.

2.2. При поступлении гражданина на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу руководитель обязан:

- ознакомить работника с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с настоящими Правилами;
- проинструктировать по охране труда и противопожарной безопасности.

2.3. Порядок расторжения трудового договора определяется действующим законодательством Российской Федерации о труде.

2.4. В день увольнения руководитель обязан 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 формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Каждый работник имеет право:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и желаниям;
- на охрану труда;
- на оплату труда без какой бы то ни было дискриминации по признакам пола и не ниже установленного федеральным законом минимального размера;
- на отдых, который гарантируется установленным федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, еженедельными выходными днями, праздничными днями, оплачиваемым ежегодным отпуском;
- на возмещение вреда, причиненного его здоровью в связи с работой;
- на пособия по социальному страхованию в случае временной утраты трудоспособности и других случаях, предусмотренных законами и иными нормативными правовыми актами о труде;
- на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения;
- на судебную защиту трудовых прав.

3.2. Работники обязаны:

- соблюдать дисциплину труда и выполнять трудовые обязанности, установленные индивидуальным трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в уста-

новленном порядке;

- обеспечивать соблюдение, защиту прав и законных интересов граждан;
- добросовестно исполнять должностные обязанности;
- в пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан, общественных объединений, а также организаций, государственных органов и органов местного самоуправления и принимать по ним решения в установленном законодательством порядке;
- использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по охране труда и противопожарной безопасности;
- содержать свое рабочее место в порядке и чистоте;
- исполнять распоряжения и указания вышестоящих, в порядке подчиненности, руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий в установленном порядке;
- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
- соблюдать иные ограничения.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- на принятие самостоятельных решений в пределах своих полномочий;
- на заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- на создание совместно с другими работодателями организаций для защиты интересов работодателей и на вступление в такие организации.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство Российской Федерации о труде и охране труда;
- правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, обеспечить работникам рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечивать работой в течение всего рабочего дня;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние компьютерной и организационной техники, а также нормативные запасы канцелярских материалов, других ресурсов, обеспечивающих исполнение должностных обязанностей работников;
- обеспечить правильное применение действующих условий оплаты труда в том числе; производить выплату заработной платы работнику в соответствии с трудовым законодательством не реже чем каждые полмесяца: заработная плата выплачивается 1 числа месяца, следующего за начисленным периодом; 16 числа месяца выплачивается авансовая заработная плата за те-

кущий месяц. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

- обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных кадров работников, применять меры воздействия в установленном порядке;

- соблюдать законодательства и нести ответственность за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику, а именно: работодатель обязан выплатить с учетом процентов в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченной суммы за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленных сроков выплат; при не полной выплате в установленный срок заработной платы или других выплат, причитающихся работнику, размер процентов исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда и противопожарной безопасности;

- в установленном порядке обеспечивать повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, а при необходимости вносить предложения о переподготовке (переквалификации), создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Для работников продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю при пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями, в соответствии с рабочим календарем или ежегодным балансом рабочего времени, утвержденным Минтруда Российской Федерации.

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Вторник – суббота с 10.00 до 19.00

перерыв на обед 60 минут: с 13.00 до 14.00.

Согласно постановления ВС РСФСР от 1 ноября 1990 г. N 298/3-I «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» пункт 1.3, сотрудницам устанавливается 36-часовая рабочая неделя, с графиком работы:

Вторник: с 9.00 до 18.00,

Среда – суббота: с 10.00 до 18.00,

перерыв на обед 60 минут: с 13.00 до 14.00.

5.2. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время

может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

5.3. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

5.4. Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой). Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

5.5. Работникам, непрерывно использующим в работе персональные компьютеры, предоставляются кратковременные перерывы для отдыха. Перерывы предоставляются с 9.00 до 9.15 и с 15.00 до 15.15. Работники, использующие в своей работе персональные компьютеры большую часть рабочего времени, должны переключаться на выполнение другой работы, не связанной с использованием персональных компьютеров, не реже чем один раз в течение 1 часа.

Кратковременные перерывы для отдыха и снятия зрительного напряжения, предоставляемые работникам, занятым работой с электронно-вычислительной машиной, включаются в рабочее время работников.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

5.6. Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха в соответствии со статьей 153 Трудового Кодекса, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере: за первые два часа работы не менее, чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

5.7. Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов)

5.8. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается руководителем, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы администрации и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников под расписку.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. К работникам применяются все виды поощрений, установленные законодательством Российской Федерации.

6.2. Основанием для поощрения являются: успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, выполнение заданий особой важности и сложности, продолжительная и безупречная служба.

6.3. Поощрения объявляются приказом и заносятся в установленном порядке в трудовую книжку работника.

6.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него должностных (трудовых) обязанностей и трудового распорядка, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством о труде.

7.2. До применения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания, а сам факт отказа оформляется соответствующим актом.

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня

его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

7.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. 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.

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок со дня издания приказа, в необходимых случаях он доводится до сведения коллектива.

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

Руководитель по своей инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя готовит приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.