

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКУК «КДИЦ»
сельского поселения
«Село Пушкино» Бикинского
муниципального района
Хабаровского края



Л.Д. Украинская

Л.Д. Украинская

СОГЛАСОВАНО:
Глава сельского поселения
«Село Пушкино» Бикинского
муниципального района
Хабаровского края



С.В. Кирилук

Правила внутреннего трудового распорядка

Муниципального казенного учреждения культуры
«Кино- досугового информационного центра»
сельского поселения «Село Пушкино»
Бикинского муниципального района Хабаровского края

2022 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом МКУК «КДИЦ» сельского поселения «Село Пушкино» Бикинского муниципального района Хабаровского края.

1.2. Работники должны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и в полном объёме исполнять приказы и поручения директора МКУК «КДИЦ» Украинской Л.Д., повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность и качество своего труда, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу МКУК «КДИЦ» (ст. 238 ТК РФ).

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений внутри учреждения, укрепление дисциплины, улучшение организации труда, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокой производительности труда, творческого подхода к делу.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в МКУК «КДИЦ».

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка должны соответствовать действующему трудовому законодательству.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором МКУК «КДИЦ» с учётом мнения трудового коллектива (ТК РФ, ст. 190).

1.7. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается на информационном стенде.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приёма, увольнения работников определяется нормами действующего Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2. Приём на работу оформляется приказом директора учреждения на основании заключённого трудового договора. Приказ о приёме на работу предоставляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится в личном деле работника.

2.4. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованием статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.5. При приёме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

- справку о несудимости и наркозависимости;
- паспорт, или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (ст. 65 ТК РФ);

- документ об образовании.

При приёме на работу (до подписания трудового договора) руководитель обязан ознакомить работника под роспись с трудовой деятельностью работника и соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- Уставом МКУК «КДИЦ»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностной инструкцией;
- Инструкцией по охране труда;
- Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности;
- Другими локальными нормативными актами.

2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более 3-х месяцев.

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством.

2.8. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.9. На каждого работника клубного учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в клубном учреждении.

2.11. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся в учреждении.

2.12. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только в письменного разрешения работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.13. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- по пребыванию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативно правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренных действующим законодательством.

2.15. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются, например, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «заслуженный работник культуры» и т.д.

2.16. Увольнение работника клубного учреждения в связи с сокращением численности или штата клубного учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

2.17. Отказ в приёме на работу может производиться только по основаниям,

предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ

3.1. Директор Учреждения является единоличным исполнительным органом. Директор Учреждения назначается на должность и освобождается от должности Учредителем. Директор подотчетен Учредителю.

3.2. На управление персоналом МКУК «КДИЦ» и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом учреждения.

3.3. Директор имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. На заключение и расторжение трудовых договоров с работниками учреждения в порядке и на условия, которые установлены ТК РФ, федеральными законами.

3.5. На организацию условий труда, сотрудников дома культуры.

3.6. На поощрение работников учреждения и применение к ним дисциплинарных мер.

3.7. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

3.8. Директор обязан информировать трудовой коллектив:

- о перспективах развития клубного учреждения;
- об изменении структуры, штата клубного учреждения;
- о бюджете клубного учреждения, о расходовании внебюджетных средств.

3.9. Директор обязан соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.10. Обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

3.11. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.12. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья работников МКУК «КДИЦ», предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, правил пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены (ст. 22 ТК РФ).

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда;

- охрану труда;
- оплату труда;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение ущерба, причиненного здоровью или имуществу в связи с работой;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законом и иными нормативно-правовыми актами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами (ст. 21 ТК РФ);
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом МКУК «КДИЦ» сельского поселения «Село Пушкино».

4.2. Работник обязан:

- предъявить при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на работника трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка;
- работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и в полном объеме выполнять приказы директора, законные, использовать всё рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по охране труда, техники безопасности, и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- бережно относиться к имуществу МКУК «КДИЦ»;
- приходить на работу не позднее, чем за 5 минут до начала рабочего времени;

В случае невыхода на работу по уважительной причине работник обязан заблаговременно предупредить директора МКУК «КДИЦ» в устной либо письменной форме.

Больничный лист или другие документы предоставлять директору в день выхода на работу.

4.3. Работникам МКУК «КДИЦ» запрещается:

- курение в здании дома культуры;
- появляться в нетрезвом состоянии в рабочее время.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время работников МКУК «КДИЦ» определяется должностными обязанностями, положением об оплате труда, трудовым договором, графиком работы.

5.2. График работы, расписание работы клубных формирований утверждается директором. Все графики и расписания вывешиваются на информационных стендах.

5.3. В МКУК «КДИЦ» устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.4. Нормативная продолжительность рабочей недели:

Директор:

С 9:00-13:00 обед с 13:00 до 14:00

с 14:00 до 17:00

Выходной: суббота, воскресенье.

Культурорганизатор (0,5 ст.)

с 09-00 до 12-00 – вторник, среда, четверг.

с 20-00 до 23-00 – пятница, суббота, воскресенье.

Выходной: понедельник.

Методист (0,75ст)

с 9:00-12:00 обед с 12:00 до 14:00

с 14:00 до 17:00

суббота 12.00-15.00

Выходной: воскресенье, понедельник.

Ведущий библиотекарь (0,75ст)

с 9:00-12:00 обед с 12:00 до 14:00

с 14:00 до 17:00

суббота 12.00-15.00

Выходной: воскресенье, понедельник.

5.5. По желанию работника, с его письменного заявления он может работать за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами «КДИЦ».

5.6. Накануне праздничных и выходных дней по приказу директора МКУК «КДИЦ», работники могут привлекаться для выполнения работ сверх установленной продолжительности рабочего времени (сверхурочные работы), с предоставлением отгула.

5.7. В случае, когда объем нагрузки не оговорен в трудовом договоре, работник считается принятым на тот объем нагрузки, который установлен приказом директора учреждения при приеме на работу.

5.8. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха устанавливается директором в соответствии с интересами учреждения и графиком работы.

5.9. Учёт рабочего времени организуется учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последней своевременно (в течении трёх дней) информирует директора и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.10. В период организации рабочей деятельности запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность рабочей деятельности;

- отвлекать руководящих работников клубного учреждения от них непосредственной работы, вызывать снимать их с работы выполнения общественных;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда работника КДИЦ осуществляется в соответствии с Единой тарифной сеткой работников бюджетных организаций, штатным расписанием.

6.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от

установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда производится два раза: аванс 20 числа текущего месяца зарплаты 5 числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходными или праздничными днями выплата заработной платы производится на кануне этого дня.

6.4. Размеры доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера, иных поощрительных выплат устанавливаются, согласно Положения по оплате труда в пределах бюджетных и внебюджетных средств.

6.5. Премирование работников клубного учреждения производится в соответствии с Положением, утверждённым директором.

6.6. Работникам с условиями труда, отличающихся от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

7. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И ВЗЫСКАНИЯ

7.1. В целях поощрения работников учреждения культуры за выполненную работу в учреждении могут быть установлены стимулирующие выплаты и премии:

- стимулирующие выплаты и премии по итогам работы за период (за месяц, квартал, полугодие, год) при наличии средств;
- премия за интенсивность и высокие результаты работы.

7.2. За образцовое выполнение работниками своих обязанностей, активную общественную и творческую деятельность, работу, не входящую в круг основных обязанностей, высокую результативность в работе, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- предоставление к званию «Лучший по профессии»;
- Премия за конкретный вклад;
- Звание «Заслуженный работник культуры»;
- Памятный подарок;

7.3. Поощрение объявляется приказом по учреждению, заносится в трудовую книжку работника.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка т.е, не исполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст.192 ТК РФ).

Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений клубным работником МКУК учреждения норм профессионального поведения или Устава данного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана клубному работнику.

7.6. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия

заинтересованного работника учреждения.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

7.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено не позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя 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.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению трудовых споров.

7.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.13. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или ходатайству его непосредственного руководителя.

7.14. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- неоднократное неисполнение работником без уважительной причины трудовых обязанностей, если он до этого уже имел дисциплинарное взыскание;
- прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительной причины более 4 часов подряд в течение рабочего дня;
- совершение по месту работы хищения, (в том числе мелкого чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения);
- однократного грубого нарушения (ст.81 п. 10 ТК);
- повторного в течении года грубого нарушение устава МКУК «КДИЦ» (ст.336 п1 ТК).

8. ОТПУСКА

8.1. Всем работникам МКУК «КДИЦ» сельского поселения «Село Пушкино» предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам МКУК «КДИЦ» продолжительностью 28 календарных дня + 8 дней за работу в южной зоне + 12 дней за ненормированный рабочий день (для директора, методиста, ведущего библиотекаря).

Для культорганизатора + 3 дня за ненормированный рабочий день.

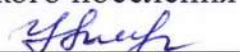
8.3. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в МКУК «КДИЦ». До истечения шести месяцев непрерывной работы отпуск по просьбе работника предоставляется в случаях, предусмотренных законодательством.


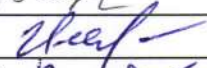
8.4. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков МКУК «КДИЦ».

8.5. Отпуск должен предоставляться ежегодно в срок, установленный графиком отпусков, утвержденным с учетом мнения представителя коллектива работников МКУК «КДИЦ». В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы МКУК «КДИЦ», допускается с согласия работника. Использование отпуска не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

8.6. Работникам учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями статьи 128,173 Трудового кодекса РФ.

Директор МКУК «КДИЦ»
Сельского поселения «Село Пушкино»
 Украинская Л.Д.

Украинская Л.Д. (директор) 
Игнатова И.В. (методист) 
Волосникова О.В. (культуризатор) 
Гусакова Н.П. (ведущий библиотечарь) 