



Утверждаю.

Директор МБУК «Жуковский СДК»

Н.М.Комарова

Приказ от 28.10.2020 №30

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ «ЖУКОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ ДОМ КУЛЬТУРЫ»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка МБУК «Жуковского СДК», Администрации Жуковского сельского поселения Дубовского района (далее по тексту - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, , Областным законом от 09.10.2007 N 786-ЗС "О муниципальной службе в Ростовской области" и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников Муниципального бюджетного учреждения культуры «Жуковский сельский дом культуры», (далее по тексту- МБУК «Жуковский СДК»), права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам МБУК «Жуковский СДК», меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Сторонами трудовых отношений являются Работник и Работодатель. Работник-физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем, реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБУК «Жуковский СДК» в письменном виде, на условиях установленных ТК РФ, иными законами. Работодатель – директор МБУК «Жуковской СДК», действующий на основании Устава МБУК «Жуковский СДК»

1.4. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах своей компетенции.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором МБУК «Жуковской СДК». Все изменения и дополнения вносятся в Правила в таком же порядке.

1.6. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с действующими в МБУК «Жуковский СДК» Правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием и увольнение Работников осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Областным законом от 09.10.2007 N 786-ЗС "О муниципальной службе в Ростовской области".

2.2. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме. В случаях и порядке, установленных законом, иным нормативным правовым актом или положением организации, трудовые отношения возникают на основании трудового договора в результате назначения на должность или утверждения в должности.

2.3. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. При утрате работником своего экземпляра трудового договора по его просьбе выдается надлежаще заверенная копия.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить документы перечисленные перечнем в статье 65 ТК РФ (с учётом новых правил ведения трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности в электронном виде, внесённых Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ)

2.5. Прием на работу оформляется приказом директора МБУК «Жуковский СДК», изданным на основании заключенного трудового договора.

Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия указанного приказа.

2.6. Уполномоченное лицо Учреждения ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего на основании трудового договора в организации свыше пяти дней, если работа в организации является для работника основной, за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

2.7. Порядок заполнения трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности регламентируется нормативно-правовыми актами РФ. В трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

2.8. При заключении трудового договора может быть оговорено соглашением сторон испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре, а затем в приказе о приеме на работу.

В период испытания на работника полностью распространяются Трудовой Кодекс РФ, Правила внутреннего трудового распорядка и коллективный договор Учреждения, другие нормативно-правовые акты трудового

законодательства.

2.10. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин;
- лиц, не достигших 18 лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу, при условии, что эта работа по специальности, полученной ими в образовательном учреждении;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

2.11. Срок испытания не может превышать 3 месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера и его заместителя — не более 6 месяцев, если иное не установлено федеральным законом. В срок испытания не засчитываются периоды временной нетрудоспособности работника и другие, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.12. При приеме на работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами в сфере труда, имеющими отношение к трудовой функции работника;
 - ознакомить работника с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести инструктаж по охране труда, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим;
- обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.

2.13. Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством в строгом соответствии со статьёй 84.1 ТК РФ (с учётом новых правил ведения трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности в электронном виде, внесённых Федеральным законом от 16.12.2019 №439-ФЗ

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 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 для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашения;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- решение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией; иными правовыми актами;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;

- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю 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);

- информировать непосредственного руководителя или иных должностных лиц о причинах не выхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению им своих трудовых обязанностей;

- сообщать Работодателю об изменении своих анкетных данных - фамилии, имени, отчества, места жительства, образовании, паспортных данных в месячный срок;

- 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;
- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и представителями организаций;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности МБУК «Жуковский СДК», его руководителя, если это не входит в его должностные обязанности;
- придерживаться манеры поведения и стиля одежды, соответствующих деловому общению;
- не использовать свое служебное положение для оказания влияния на деятельность МБУК «Жуковский СДК», подведомственных учреждений культуры, должностных лиц, муниципальных служащих и граждан при решении вопросов, лично его касающихся;
- не использовать служебный телефон для междугородних переговоров в личных целях;
- соблюдать иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МБУК «Жуковский СДК», в том числе режим труда и отдыха;
- своевременно и надлежащим образом исполнять распоряжения и поручения должностных лиц МБУК «Жуковский СДК», сделанные в пределах их полномочий;
- выполнять установленные нормы труда;
- хранить государственную, служебную, иную охраняемую законом тайну, не разглашать сведения конфиденциального характера;
- проходить обязательные медицинские осмотры (обследования) - в предусмотренных законодательством случаях;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, использовать машины, оборудование, оргтехнику работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
- воздерживаться от действий, могущих нанести ущерб интересам МБУК «Жуковский СДК».

3.3. Права и обязанности работников могут конкретизироваться в трудовых договорах, должностных инструкциях, других правовых актах, принятых в МБУК «Жуковский СДК».

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка МБУК «Жуковский СДК»;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки (аванс - 17 числа текущего месяца, окончательный расчет - 02 числа текущего месяца);
- вести точный учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законодательством;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены законодательством;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Неделя с одним выходным днем – понедельник.

Недельная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю для мужчин, 36 часов в неделю для женщин.

5.2. При возникновении служебной необходимости работники МБУК «Жуковский СДК», могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни с последующим предоставлением отгулов или оплатой в повышенном размере в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу директора МБУК «Жуковский СДК» с письменного согласия работников.

В соответствии с Трудовым кодексом РФ нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4 и 5 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

- При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день.

- Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на 1 час.

5.3 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам в соответствии с Трудовым Кодексом и иными Федеральными законами:

- работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка

- график отпусков утверждается директором МБУК «Жуковский СДК» не позднее, чем за две недели до наступления календарного года;

- о времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала в соответствии с графиком отпусков;

- Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для работников составляет 28 календарных дней. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются:

- учащимся ВУЗов - 14 календарных дней.

- 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 работником и работодателем.

5.4. В случае неявки на работу работника по болезни, он обязан сообщить об этом непосредственному руководителю и представить в МБУК

«Жуковский СДК», листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.5. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

По просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, им предоставляется неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.6. Запрещается в рабочее время:

а) заниматься деятельностью, непосредственно не связанной с работой, выполнять общественные поручения и проводить разного рода мероприятия, не связанные с деятельностью МБУК «Жуковский СДК», (кроме случаев, когда законодательством предусмотрена возможность выполнения государственных или общественных обязанностей в рабочее время);

б) оставлять рабочее место в целях, не связанных с выполнением трудовых обязанностей. Работник может отсутствовать на работе только с предварительного согласия работодателя – директора МБУК «Жуковский СДК»

в) употреблять спиртные напитки, наркотические и токсические вещества. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе).

5.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.8. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

5.9. Не допускается:

- не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, улучшение качества работы, новаторство, инициативу, повышение производительности труда и другие достижения в труде применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой;
- д) иные виды поощрений

6.2. Поощрения применяются Главой Администрации Жуковского сельского поселения, самостоятельно или по представлению руководителя МБУК «Жуковский СДК»

6.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения трудового коллектива. Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку.

6.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть предоставлены к государственным наградам в предусмотренном законодательством порядке.

7. Ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или не надлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение об этом составляется соответствующий акт, который подписывается не менее, чем двумя сотрудниками МБУК «Жуковский СДК», - свидетелями такого отказа.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию,

если невыполнение им должностных обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания руководитель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске (ежегодном, учебном, без сохранения заработной платы или ином).

7.5. 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.

7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника от иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

7.7. Право применять дисциплинарные взыскания имеет директор МБУК «Жуковский СДК». В отсутствие директора МБУК «Жуковский СДК» дисциплинарные взыскания могут применяться должностным лицом, исполняющим его обязанности.

Должностные лица, в подчинении которых находятся работники, обязаны своевременно доводить до сведения директора МБУК «Жуковский СДК» факты совершения дисциплинарных проступков.

7.8. При определении вида дисциплинарного взыскания учитывается характер совершенного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен, степень вины работника.

7.9. Приказ 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. Аналогично составляется акт и при невозможности своевременно ознакомить работника с приказом (например, в виду его отсутствия на работе).

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (комиссию по трудовым спорам, суд общей юрисдикции).

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по собственной инициативе работодателя, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

7.12. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники МБУК «Жуковский СДК», которые обязаны в

своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.