

МКУ БЕГУНИЦКИЙ ДК
БЕГУНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Приказ
Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка МКУ
Бегуницкий Дом культуры

10.03. __.2020г.

№ 4

В целях укрепления служебной дисциплины, улучшения организации труда и регламентации режима работы и отдыха, в соответствии со ст.189, ст 190 ТК РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка в муниципальном казенном учреждении МКУ Бегуницкий Дом культуры, Бегуницкого сельского поселения.
2. Приказ № 16 от 29.12.2017г считать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор Дома культуры



Т.А. Романенко

Утверждаю
Директор Муниципального казенного
учреждения Бегуницкий Дом культуры
Бегуницкий Дом культуры
Дом Романенко Т.А.
культуры



правила внутреннего трудового распорядка муниципального казённого учреждения культуры

Муниципальное казенное учреждение Бегуницкий Дом культуры

Настоящие правила вступают в силу с 01.01.2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Порядок и сфера деятельности
3. Порядок приема на работу
4. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников
5. Рабочее время
6. Оплата труда
7. Материальная ответственность работодателя перед работником .
8. Время отдыха и отпуск
9. Основные права и обязанности работников
10. Основные права и обязанности руководства
11. Социальное партнерство
12. Поощрения за успехи в работе
13. Ответственность за нарушения
14. Техника безопасности
15. Материальная ответственность
16. Прекращение трудовых отношений
17. Заключительные положения

1. Общие положения.

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, дисциплинарные правила, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации

Настоящие Правила определяют трудовой распорядок в МКУ Бегуницкий ДК, порядок приема и увольнения работников, основные обязанности сотрудников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным Трудовым Кодексом Российской Федерации, трудовым договором, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Порядок и сфера деятельности

2.1. Сферой деятельности Муниципального казенного Учреждения культуры Бегуницкий дом культуры, далее Муниципальное казенное учреждение Бегуницкий Дом культуры является:

- организация культурного досуга населения;
- библиотечное обслуживание;
- развитие и сохранение народных традиций;
- демонстрация кино-видео фильмов,;
- историко-патриотическое воспитание, проведение лекций, экскурсий;
- создание условий формирования и удовлетворения культурных запросов и духовных потребностей
- развитие инициативы и реализации творческого потенциала населения в сфере досуга.
- предоставление платных услуг в рамках уставной деятельности.

2.2. Для достижения целей сферы деятельности и организации досуга различных возрастных категорий населения Муниципальное казенное учреждение Бегуницкий Дом культуры организует свою работу по проведению мероприятий в выходные, праздничные дни, вечернее и ночное время (дискотеки), что является спецификой деятельности учреждения культуры.

2.3. В связи со спецификой деятельности работники Муниципального казенного учреждения Бегуницкий Дом культуры привлекаются к работе в выходные и праздничные дни, в том числе работники, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 5 лет и не имеющие медицинских противопоказаний с их письменного согласия.

2.4. В целях реализации творческого потенциала работники Муниципального казенного учреждения Бегуницкий Дом культуры, занимающие основные ставки и руководители народных коллективов назначаются ответственными (ответственный исполнитель) за подготовку и проведение мероприятий:

- разработка сценария;
- подбор действующих лиц, ведущих;
- разработка (подбор) музыкального и художественного оформления;
- подбор концертных номеров, исполнителей;
- репетиции, проведение мероприятия.

Ответственный исполнитель мероприятия вправе привлекать к творческому процессу других сотрудников которые обязаны выполнять поручения ответственного исполнителя.

2.5. Допускается использование в работе личного имущества сотрудников учреждения культуры и других лиц при условии обеспечения сохранности и целостности. Работник, использующий в

работе личное имущество сотрудников учреждения культуры и других лиц, несет личную ответственность за вверенное ему имущество.

2.6. Запрещается курение и распитие спиртных напитков(в том числе пива) в помещениях Муниципального казенного учреждения Бегуницкий Дом культуры работниками и другими лицами. Работники обязаны следить и не допускать вышеуказанных действий.

2.7. Вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

2.8. Запрещается проведение дискотек, киносеансов дольше установленного времени, а так же нахождение сотрудников в помещениях Муниципального казенного учреждения Бегуницкий Дом культуры в нерабочее время без надобности и разрешения руководства.

2.9. На всех сотрудников учреждения Бегуницкого Дома культуры распространяются гарантии, предусмотренные Федеральными законами и иными нормативными актами органов власти, настоящими правилами, Уставом Муниципального казенного учреждения Бегуницкий Дом культуры

2.10. Контроль и ответственность по всем пунктам правил возложена на директора Муниципального казенного учреждения Бегуницкий Дом культуры

3.Порядок приема на работу.

3.1. Прием на работу осуществляет директор Муниципального казенного учреждения Бегуницкий Дом культуры

При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего

трудоу книгу и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;

– документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

– документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых

потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

На основании ст. 351.1 ТК РФ к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию.

Согласно п.1 ст. 4 Федерального закона от 24.07.1998 N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» одной из целей государственной политики в интересах детей является защита детей от факторов, негативно влияющих на их физическое, интеллектуальное, психическое, духовное и нравственное развитие.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

Прием на работу в организацию осуществляется, как правило, с прохождением срока испытания продолжительностью до трех месяцев.

Для генерального директора и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организации срок испытания может быть установлен до шести месяцев.

Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется сотруднику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

3.2. При поступлении сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить сотруднику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую тайну организации, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

3.3. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении сотрудник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по организации.

Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда сотрудник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

4. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

4.1. С 1 января 2020 года Компания в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

4.2. Сотрудники Компании, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

4.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

4.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

4.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя kadry_alfa@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (генеральный директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

4.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

5. Рабочее время.

Рабочее время- время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности.

5.1. Рабочий день в Муниципальное казенное учреждение Бегуницкий Дом культуры начинается в 8. 30 часов и заканчивается в 18 часов. Перерыв на обед с 13 до 14 часов. Пятница на час укороченный рабочий день.

5.2. Считать рабочим временем – время в течение, которого работник должен исполнять трудовые обязанности /согласно должностной инструкции/, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными актами относятся к рабочему времени. Нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю В соответствии со статьей 263.1 Трудового кодекса РФ, Федерального закона № 372-ФЗ от 12.11.2019 года. для женщин

установить 36 часовую рабочую неделю. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.3. Рабочее время руководителей кружков, студий и коллективов по всем видам искусства и народного творчества, а также руководителей и работников коллективов, определяется в соответствии с трудовым договором. Начало и окончание рабочего дня устанавливается в соответствии с графиком репетиций.

5.4. Отдельные работники по распоряжению руководителя при необходимости могут эпизодически привлекаться к выполнению трудовых обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего дня. Такая работа компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха в количестве отработанных часов на следующий день.

5.5. Сотрудники учреждения Бегуницкий дом культуры обязаны соблюдать режим рабочего времени установленный в учреждении культуры в **режиме гибкого рабочего времени** согласно статьи 102 ТК РФ для следующих категорий работников, привлекаемых к обслуживанию культурно – досуговых и других мероприятий, проводимых учреждением Культуры, с предоставлением дополнительного выходного дня в любое удобное для работника время в течение учетного периода:

- руководители и специалисты учреждения культуры :

начало работы – **09.00 ч.**

перерыв на обед – с **13.00 ч. до 14.00 ч.**

окончание работы – **18.00 ч.**

- режиссер массовых представлений и праздников, художественный руководитель , хормейстер:

начало работы – **10.00 ч.**

перерыв на обед – с **13.00 ч. до 14.00 ч.**

окончание работы – **19.00 ч.**

- руководители кружков: **по расписанию занятий коллективов**

- технический персонал:–

начало работы – **08.00 ч.**

перерыв на обед – с **12.00 ч. до 13.00 ч.**

окончание работы – **17.00 ч.**

- бухгалтерия:

начало работы – **08.30 ч**

перерыв на обед - с **12.00 ч до 13.00 ч**

окончание работы – **17.00 ч..**

- библиотека -

начало работы – **11.00 ч.**

окончание работы – **18.00 ч.**

предусмотрен 0,5 час на отдых и обед /часть 3 ст.108ТК РФ/;

Продолжительность ежедневной работы (смены) может устанавливаться в соответствии с законами и иными локальными нормативными актами /для творческих организаций в соответствии с перечнями категорий этих работников.

При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон трудового договора. Режим гибкого рабочего времени может быть установлен по просьбе работника (в силу семейных обстоятельств, состояния здоровья, места жительства и т.д.); он может вводиться и в интересах работодателя, например, исходя из специфики деятельности организации.

Ненормированный рабочий день устанавливается для сотрудников, которые при необходимости эпизодически могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Положением о ненормированном рабочем дне работников Бегуницкого дома культуры.

В качестве компенсации за переработку в течение года работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный отпуск в соответствии со ст. 119 ТК.

При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

Учет явки на работу и уход с работы осуществляется по табелю учета рабочего времени, который ведут:

- директор учреждения, бухгалтерия;

5.6. Назначение администрацией учреждения сверхурочной работы либо работы в выходные дни производится на основании плана работы учреждения культуры и оформляется приказом.

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

Дополнительные выходные дни за работу в праздничные и выходные дни, а также за сверхурочную работу предоставляются директором по заявлению сотрудника, которое визируется директором.

Дополнительные выходные дни за работу в выходные и праздничные дни в командировках предоставляются на тех же основаниях, если командировка была связана с проведением массового мероприятия по плану учреждения культуры, либо выезд приходился только на выходные.

5.7. Сотрудники Дома культуры, работающие во время проведения дискотек, киносеансов должны быть на рабочем месте за 15 минут до начала дискотеки, киносеанса.

5.8. Отсутствие на работе без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня считается прогулом. Прогулы выставляются в табель учета рабочего времени.

6. Оплата труда

6.1. Заработная плата работникам устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников муниципального казенного учреждения Бегуницкий Дом культуры

6.2. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 17-го числа каждого месяца, а заработная плата за вторую половину месяца выплачивается 2-го числа каждого месяца, следующего за расчетным на банковскую карту. В случаях когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты заработной платы следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням

6.3. Работникам Муниципальное казенное учреждение Бегуницкий Дом культуры в пределах фонда оплаты труда могут устанавливать стимулирующие надбавки к основному окладу.

6.4. Работникам Муниципальное казенное учреждение Бегуницкий Дом культуры допускается оказание материальной помощи за счёт экономии средств из фонда оплаты труда.

6.5. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

На основании ст.153 ТК РФ конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом представительного органа работников, трудовым договором. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

7. Материальная ответственность работодателя перед работником

7.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия),

если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

7.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

7.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу сотрудника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

7.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся сотруднику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Моральный вред, причиненный сотруднику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сотрудника и работодателя или судом.

8. Время отдыха и отпуск.

8.1. Всем работникам предоставляются выходные дни.

8.2. Работникам предоставляется два выходных дня - понедельник, воскресенье..

8.3. Каждому работнику Муниципального казенного учреждения Бегуницкий Дом культуры предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск в количестве 28 календарных дней.

Очередность предоставления отпуска устанавливается директором .

График отпусков составляется на каждый календарный год и утверждается директором.

Перенесение отпуска допускается с согласия сотрудника и происходит в тех исключительных случаях, когда отпуск работника может неблагоприятно отразиться на ходе работы учреждения. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Кроме того, с согласия директора, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, одна из частей отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

Допускается отзыв сотрудника из отпуска с его согласия по производственной необходимости. Неиспользованная часть отпуска должна предоставляться сотруднику в течение текущего рабочего года, или может быть присоединена к очередному отпуску.

8.4 Работнику, имеющему проживание в зоне с льготным соц. экономическим статусом предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 7 календарных дней без сохранения заработной платы .

8.5 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. Отпуск за второй и последующие годы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с графиком предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. Заявление об использовании отпуска подается директору за 2 недели до начала отпуска.

8.6 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению с руководителем учреждения Бегуницкий Дом культуры .В случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников по письменному заявлению работника предоставляется до пяти календарных дней отпуска без сохранения заработной платы.

8.7. За работу в выходные и праздничные дни работникам Муниципальное казенное учреждение Бегуницкий Дом культуры предоставляются отгулы в другое время не совпадающее с мероприятиями.

8.8. Работник обязан заблаговременно в письменной форме сообщить директору о времени использования отгула, отпуска без сохранения заработной платы, основного отпуска, о начале болезни.

В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет;
- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- сотрудникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- сотрудникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- сотрудникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;
- одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекун или попечитель), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства организации. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору сотрудника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. При увольнении сотруднику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

8.9 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам сотруднику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между сотрудником и работодателем.

8.10. Сотрудники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

9. Основные права и обязанности работников.

9.1. Работник имеет право на:

- Заключение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- предоставление ему работы обусловленной трудовым договором;
- рабочее место;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

- ОТДЫХ, обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней оплачиваемых отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- защиту своих прав и законных интересов всеми не запрещенными способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами;
- заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по технике безопасности и пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу Муниципального казенного учреждения Бегуницкий Дом культуры и имуществу других работников;
- незамедлительно сообщать директору и принимать меры при возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества Муниципальное казенное учреждение Бегуницкий Дом культуры
- не разглашать информацию о личных данных пользователя услуг
- ежегодно проходить медицинский осмотр и предоставлять справку (флюорографию и д.р.),
- представлять медицинский документ, удостоверяющий факт болезни, объяснительные записки причин отсутствия или опоздания на работу;
- осуществлять дежурство на дискотеках Муниципальное казенное учреждение Бегуницкий Дом культуры ;
- оставаться приветливыми и не допускать грубости с посетителями;
- в целях предотвращения краж, террористических актов не оставлять открытыми помещения Муниципальное казенное учреждение Бегуницкий Дом культуры во время отсутствия на рабочем месте, уходя с работы проверять и закрывать помещения ,окна, двери и т. п.);
- Работники имеют постоянный контакт с людьми, посещающими Муниципальное казенное учреждение Бегуницкий Дом культуры поэтому всегда должны быть чистыми и опрятно одетыми, а так же всегда приветливыми, не допускать грубости в адрес посетителей и т.п.
- Работники Муниципального казенного учреждения Бегуницкий Дом культуры должны содержать свое рабочее место в чистоте, не мусорить и не оставлять грязь после себя в любых помещениях используемых работниками для выполнения своих трудовых обязанностей.

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Кодексом ТК РФ, иными федеральными законами;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Кодексом ТК РФ, иными федеральными законами;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

участие в управлении организацией в предусмотренных Кодексом ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Кодексом ТК РФ, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

10. Основные права и обязанности руководства.

10.1. Директор имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- директор вправе без соответствующего согласия осуществлять обработку персональных данных работника, если личные данные предоставлены в объеме унифицированной формы Т-2
- поощрять работников за добросовестный труд;
- по заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Муниципальное казенное учреждение Бегуницкий Дом культуры и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и т. д.;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, настоящими правилами, другими нормативными актами;
- исполнять свои трудовые обязанности;
- принимать локальные нормативные акты;
- вести коллективные переговоры.

10.2. Руководитель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работу работникам, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;
- уведомлять работников о введении каких-либо изменений условий труда не позднее, чем за два месяца до их введения;
- осуществлять контроль за соблюдением рабочего времени, вести учет рабочего времени;
- отвечать за соблюдение правил техники безопасности и пожарной безопасности;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- нести материальную ответственность за имущество Муниципальное казенное учреждение Бегуницкий Дом культуры ;
- выполнять свои трудовые обязанности.

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом ТК РФ, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя,

если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

11. Социальное партнерство.

В целях плодотворного творчества, поддержание мировой обстановки в коллективе руководитель и работники осуществляют свою деятельность на принципах сотрудничества:

- равноправие сторон;
- уважение и учет интересов сторон;
- соблюдение сторонами законов и иных нормативных актов;
- полномочность сторон;
- реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
- обязательность выполнения трудовых договоров;
- свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу деятельности;
- содействие сторон в укреплении и развитии творческой деятельности;
- контроль за выполнением принятых решений;
- ответственность сторон за не выполнение принятых решений, трудовых договоров.

12. Поощрение за успехи в работе.

12.1. За особые заслуги в работе, к юбилейным датам для сотрудников Муниципальное казенное учреждение Бегуницкий Дом культуры предусмотрены следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотами и ценными подарками, приобретёнными из средств внебюджетного фонда;
- поощрительные, стимулирующие выплаты (Положение об оплате труда и материальном стимулировании работников муниципального казённого учреждения Бегуницкий Дом культуры)

12.2. В соответствии с общим порядком поощрения объявляются в книге приказов по Муниципальному казенному учреждению Бегуницкий Дом культуры и заносятся в трудовую книжку.

13. Ответственность за нарушения.

13.1. Нарушение трудовой дисциплины, не исполнение трудовых обязанностей, прогулы и другие нарушения влекут за собой следующие дисциплинарные взыскания:

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

13.2. До применения дисциплинарного взыскания директор должен затребовать от работника, а работник обязан предоставить в течение двух рабочих дней письменное объяснение. Не предоставление работником письменного объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

13.3. Если работником не предоставлено объяснение в течение указанного срока составляется соответствующий акт об отказе предоставления объяснения. О любом нарушении трудовой дисциплины, не исполнении трудовых обязанностей, отсутствии на рабочем месте и т.п. составляется соответствующий акт. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором,

соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

Для отдельных категорий работников действуют уставы и положения о дисциплине, устанавливаемые федеральными законами.

13.4 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров

14. Техника безопасности.

14.1. Работникам Муниципального казенного учреждения Бегуницкий Дом культуры необходимо соблюдать правила техники безопасности и пожарной безопасности:

- не оставлять без присмотра включенные электроприборы;
- не оставлять включенной в сеть звуковую, усилительную, световую аппаратуру без контроля;
- использовать оборудование, соблюдая инструкции по эксплуатации и другие правила, предусмотренные инструкциями по технике безопасности;
- уходя проверять помещения и гасить свет.

14.2. Работники несут личную ответственность за несоблюдение правил техники безопасности.

14.3. В случае возникновения пожара действовать в соответствии с Инструкцией № 01-13. Звонить пожарную охрану и принять меры для пожаротушения и эвакуации людей. План эвакуации в случае пожара вывешен в здании.

15. Материальная ответственность.

15.1. Работники несут личную материальную ответственность за имущество Муниципальное казенное учреждение Бегуницкий Дом культуры и помещения, которые они используют непосредственно для своей деятельности.

15.2. Материальная ответственность в полном объеме причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- если ущерб причинен при исполнении работ с неправильным использованием имущества;
- недостачи ценностей, вверенных работнику на основании специального письменного договора (акта) или полученных им по разовому документу;
- умышленное причинение ущерба;
- причинение ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или другого токсического опьянения;
- причинение ущерба не при выполнении работником трудовых обязанностей.

15.3. Полная материальная ответственность состоит в обязанности работника возмещать причиненный ущерб в полном размере.

15.4. Работник обязан предоставить письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба.

15.5. Директор Муниципальное казенное учреждение Бегуницкий Дом культуры обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения.

15.6. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба устанавливается трудовым договором, договором полной индивидуальной материальной ответственности, заключаемыми руководителем с работниками Муниципальное казенное учреждение Бегуницкий Дом культуры.

16. Прекращение трудовых отношений.

16.1. Трудовой договор может быть расторгнут:

- по соглашению сторон;
- по инициативе работника (собственное желание);
- по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон;
- по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- по инициативе работодателя и другим основаниям, предусмотренным Трудовым Законодательством Российской Федерации.

16.2. При увольнении по собственному желанию работник подает заявление на имя директора не менее, чем за 2 недели до даты увольнения.

16.3. День увольнения считается последним рабочим днем.

16.4. В последний рабочий день издается приказ об увольнении, выдается трудовая книжка и производится окончательный расчет.

17. Заключительные положения.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка применяются к правоотношениям, возникшим после введения их в действие.

С настоящим правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены сотрудники муниципального казенного учреждения Бегуницкий Дом культуры.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте