

«Согласовано»

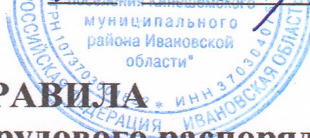
Представитель трудового коллектива

 С. И. Алексеева
«___» _____ 20__ г.

«Утверждаю»

Директор МУ «СКО Луговского сельского поселения»

 Н. В. Хомутов
«29» Января 2021 г.



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка муниципального учреждения «Социально-культурное объединение Луговского сельского поселения Кинешемского муниципального района Ивановской области» (в редакции Приказа от №8 от 29.01.2021 г.)

І. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Конституцией Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации, Основами законодательства Российской Федерации о культуре, Уставом муниципального учреждения «Социально-культурное объединение Луговского сельского поселения Кинешемского муниципального района Ивановской области» (далее по тексту - МУ «СКО Луговского сельского поселения», другими законодательными и нормативными актами Российской Федерации, Ивановской области, Кинешемского муниципального района, регулирующими деятельность в сфере культуры.

1.2. Правила определяют основные положения, устанавливающие порядок приема и увольнения работников МУ «СКО Луговского сельского поселения», (далее – Работники), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у представителя нанимателя (Работодателя) – директора МУ «СКО Луговского сельского поселения» (далее - Работодатель).

Правила призваны способствовать мобилизации Работников на ответственное и качественное выполнение своих обязанностей, рациональное использование рабочего времени и укрепление трудовой дисциплины.

1.3. В соответствии со ст. 189 Трудового Кодекса Российской Федерации (далее по тексту – ТК РФ) каждый Работник обязан соблюдать дисциплину труда. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными ФЗ, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами МУ «СКО Луговского сельского поселения».

1.4. Правила утверждаются директором МУ «СКО Луговского сельского поселения» с учетом мнения Работников.

1.5. Сторонами трудовых отношений являются Работодатель и Работник. Работодатель – директор, действующий на принципах единоначалия, осуществляет текущее руководство, несет персональную ответственность за результаты деятельности МУ «СКО Луговского сельского поселения». Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем, реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МУ «СКО Луговского сельского поселения» в письменном виде, на условиях, установленных ТК РФ, иными законами.

1.6. С правилами должны быть ознакомлены все работники МУ «СКО Луговского сельского поселения», которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать требования, установленные Правилами.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в МУ «СКО Луговского сельского поселения», представляет работодателю следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта. В том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счёта);
- 4) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.2. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора МУ «СКО Луговского сельского поселения». Приказ объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию приказа.

2.4. В соответствии со статьей 58 ТК РФ с принимаемым на работу заключается трудовой договор:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя. При фактическом допущении Работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.5. При заключении трудового договора в соответствии со статьей 70 ТК РФ в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора в соответствии с частью второй статьи 67 ТК РФ, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы. Срок испытания не может превышать срока, установленного действующим законодательством РФ.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится работодателем без учета мнения профсоюза и без выплаты выходного пособия.

2.6. С работниками, достигшими возраста 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество, заключается договор о материальной ответственности.

2.7. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, должностной инструкцией, разъяснить Работнику его права и обязанности;

ознакомить с Правилами и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника;

провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда.

На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в МУ «СКО Луговского сельского поселения» свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным ТК РФ, а именно:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.9. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Работодатель в последний день обязан выдать ему трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности у данного

Работодателя, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за 3(три) календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора МУ «СКО Луговского сельского поселения». Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ или иного закона.

III. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на :

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны 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, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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 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 ТК РФ, иными федеральными законами формах;

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

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

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

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

совмещение работы по профессии (должности), за которую им могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ. Разрешение на совмещение профессий (должностей) с указанием срока даёт директор МУ «СКО Луговского сельского поселения».

3.2. Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать дисциплину труда;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

выполнять установленные нормы труда;

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 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);

все категории творческих Работников должны иметь соответствующую планирующую документацию: перспективно-тематическое планирование, планы работы клубных формирований, кружков, клубов, любительских объединений;

соблюдать требования техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

быть вежливыми и внимательными к посетителям, к детям, к членам коллектива, не унижать их честь и достоинство;

систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию, проявлять творческую инициативу;

своевременно и точно исполнять приказы директора МУ «СКО Луговского сельского поселения»;

быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту, в общественных местах;

содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

беречь и укреплять собственность МУ «СКО Луговского сельского поселения», экономно расходовать материалы, тепло, воду и электроэнергию;

воспитывать у участников клубных формирований бережное отношение к имуществу;

немедленно сообщать директору МУ «СКО Луговского сельского поселения» обо всех случаях травматизма;

незамедлительно сообщать об обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (аварии, кражи, другие чрезвычайные ситуации) и принимать меры к их устранению.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3.5. Работник также имеет другие права, предусмотренные ТК РФ.

IV. 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 ТК РФ, иными федеральными законами;

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;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного

совета и его взаимодействия с Работодателем устанавливаются приказом директора МУ «СКО Луговского сельского поселения». К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты и условия трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны 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 сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

знакомить работников под роспись с принимаемыми приказами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах;

обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников МУ «СКО Луговского сельского поселения» установлен следующий режим рабочего времени:

пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня: 8 часов. Начало рабочего дня: 08.30 ч., перерыв для питания и отдыха: с 12.00 ч. до 13.00 ч.

шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с одним выходным днем — понедельник. График работы устанавливается индивидуально в соответствии с целями и задачами МУ «СКО Луговского сельского поселения» и в зависимости от занимаемой ставки и графика работы клубных учреждений.

5.2. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания для каждого структурного подразделения МУ «СКО Луговского сельского поселения» устанавливается отдельным графиком, который утверждается директором МУ «СКО Луговского сельского поселения». Контроль и проверка учета рабочего времени возлагается на директора МУ «СКО Луговского сельского поселения».

5.3. Продолжительность одного занятия для участников клубных формирований, творческих коллективов устанавливается от 30 минут до 1,5 часа в зависимости от жанра кружка и возраста детей. Продолжительность перерыва между занятиями 10-15 минут. Перерыв используется для проветривания помещения, подготовки к следующему занятию и т.п.

5.4. Привлечение отдельных Работников к работе в праздничные дни осуществляется по письменному согласию Работника и оформляется приказом директора в соответствии с ТК РФ.

5.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным приказом

директора МУ «СКО Луговского сельского поселения» не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

5.6. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом, хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

5.7. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

5.8. Любое отсутствие работника на рабочем месте допускается только с предварительного разрешения Работодателя либо его представителя. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. В случае неправомерного отсутствия Работника на рабочем месте к Работнику могут быть применены дисциплинарные меры взыскания, а также частичное или полное лишение премии или надбавок.

VI. Поощрение работника

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрения работников:

- денежное поощрение;
- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- награждение благодарственным письмом;
- иные виды поощрений.

6.2. Работник может быть представлен к награждению наградами Ивановской области в порядке, установленном законодательством Ивановской области.

6.3. За особые трудовые заслуги работник может быть представлен к награждению государственными наградами Российской Федерации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.4. Решение о поощрении (награждении) оформляется приказом директора и заносится в трудовую книжку работника.

VII. Выплата заработной платы

7.1. Заработная плата работникам выплачивается в денежной форме не реже двух раз в месяц 14-го и 29-го числа каждого месяца.

7.2. Выплата заработной платы осуществляется по безналичному расчету, путем перечисления заработной платы на банковские карты Работников, не позднее 14-го и 29-го числа каждого месяца. Выплата

работодателем заработной платы работнику путем безналичных расчетов основана на договорных отношениях между работником и банком. Банк открывает для работников лицевой счет физического лица для учета операций, совершаемых с использованием карты, выпущенной по этому счету, и обеспечивает обслуживание расчетных операций по карте.

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

VIII. Дисциплинарная ответственность

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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 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.

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

Приказ директора МУ «СКО Луговского сельского поселения» 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

IX. Порядок в помещениях.

9.1. Ответственность за порядок в помещениях структурных подразделений МУ «СКО Луговского сельского поселения» несут Работники.

9.2. В помещениях запрещается:

курение;

распитие спиртных напитков;

употребление средств токсического и наркотического опьянения;

азартные игры

иные действия, запрещенные законами РФ.

9.3. Работникам и участникам творческих коллективов запрещается без разрешения директора выносить имущество МУ «СКО Луговского сельского поселения» (оборудование, аппаратуру, костюмы, инструменты и др.).