

Муниципальное казенное учреждение
«Культурно-досуговое объединение «Созвездие Конды»

Утверждаю
Директор МКУ «КДО
«Созвездие Конды»
М.В. Мотышев
2023 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Правила внутреннего трудового распорядка Муниципальное казенное учреждение «Культурно-досуговое объединение «Созвездие Конды»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка МКУ «КДО «Созвездие Конды» (далее Правила) направлены на обеспечение рациональной организации труда, повышение его эффективности, укрепление трудовой и исполнительской дисциплины, упорядочение трудовых отношений в МКУ «КДО «Созвездие Конды».

1.2. Настоящие Правила регламентируются ст.190 Трудового кодекса РФ, который устанавливает, что, Правила внутреннего трудового распорядка организации, утверждаются работодателем МКУ «КДО «Созвездие Конды».

1.3. Вопросы трудовых отношений, не включенные в настоящие Правила, решаются в соответствии с законодательством о труде и другими нормативными актами.

1.4. Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех сотрудников МКУ «КДО «Созвездие Конды». Исключения могут предусматриваться только индивидуальными трудовыми договорами для внештатных работников, либо для отдельных работников МКУ «КДО «Созвездие Конды» распоряжениями уполномоченных директором лиц в пределах их компетенции.

2. Порядок приема и увольнения

2.1. Сотрудники МКУ «КДО «Созвездие Конды» назначаются на должность, либо принимаются в штат учреждения в качестве специалистов или технического персонала приказом директора МКУ «КДО «Созвездие Конды», который объявляется работнику под роспись.

2.2. При приеме на работу с сотрудником заключается трудовой договор, где указываются существенные условия труда, а именно:

- место работы с указанием структурного подразделения,
- дата начала работ,
- наименование должности,
- наименование специальности с указанием квалификации согласно штатному расписанию,
- права и обязанности работника и администрации,
- режим труда и отдыха,
- условия оплаты труда, в т.ч. размер оклада, доплаты, надбавки, виды поощрения, виды социального страхования.

В случае заключения срочного договора, в нем указывается срок действия договора и причины, послужившие основанием для его заключения.

2.3. При приеме на работу претендент на замещение вакансии представляет следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, либо когда работник оформляется по совместительству;
- страховое свидетельство Государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании;
- документ воинского учета (для военнообязанных);
- ИНН.
- справка с последнего места работы о северной надбавке;
- справка о наличии (отсутствии) судимости;
- медицинское заключение;

2.4. Временный перевод на другую работу допускается в случае производственной необходимости на срок не более 3 месяцев с условием не ниже среднего заработка по прежней работе с письменного соглашения работника на основании приказа директора.

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

По истечении срока трудового договора МКУ «КДО «Созвездие Конды» выдает трудовую книжку и производит окончательный расчет. Запись о причине увольнения оформляется в точном соответствии со ст. 81 Трудового кодекса. День увольнения считается последним днем работы.

По договоренности между сторонами трудовые отношения могут быть расторгнуты по соглашению сторон.

3. Основные права и обязанности администрации МКУ «КДО «Созвездие Конды»

3.1. При осуществлении своих прав и полномочий администрация МКУ «КДО «Созвездие Конды» руководствуется законодательством РФ, Уставом МКУ «КДО «Созвездие Конды», настоящими Правилами и другими нормативно-правовыми актами, касающимися трудовых отношений.

3.2. Администрация МКУ «КДО «Созвездие Конды» обязана:

- обеспечить безопасные и здоровые условия труда, соблюдать правила и нормы техники безопасности, необходимое освещение, исправное состояние ПЭВМ, оргтехники, электрического и другого оборудования;
- создать необходимые условия для соблюдения исполнительской дисциплины, рационального использования рабочего времени;
- обеспечить рабочим местом;
- предоставить необходимые канцелярские и хозяйственные принадлежности, материалы и оргтехнику;
- обеспечить правильное применения действующих условий оплаты труда в установленные сроки;
- поощрять инициативу и творческий подход к реализации возложенных обязанностей, объективно оценивать трудовой вклад сотрудника и применять меры морального и материального поощрения за успешную и добросовестную работу;
- рассматривать предложения и замечания направленные на совершенствование деятельности учреждения, улучшений условий труда и отдыха;
- обеспечивать и поощрять необходимые условия для повышения квалификации и профессиональной подготовки сотрудников;
- применять меры административного воздействия к нарушителям исполнительной и трудовой дисциплины.

4. Основные права, обязанности и ограничения сотрудников МКУ «КДО «Созвездие Конды»

4.1. Сотрудники МКУ «КДО «Созвездие Конды» имеют право:

- на ознакомление с документами, определяющими их права и обязанности, критерии оценки качества работы и продвижение по службе, а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;
- на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения своих должностных обязанностей;
- на переподготовку и повышение квалификации;
- на внесение предложений по совершенствованию деятельности учреждения;
- на занятие педагогической, научной и другой творческой деятельностью.

4.2. Сотрудники МКУ «КДО «Созвездие Конды» обязаны:

- добросовестно исполнять свои должностные обязанности;

- соблюдать трудовую дисциплину (вовремя приходить на работу, точно соблюдать, установленную продолжительность рабочего времени, использовать рабочее время исключительно для исполнения своих служебных обязанностей);
- систематически повышать свою квалификацию;
- соблюдать установленные правила работы с документами;
- содержать в порядке рабочее место, курить в строго установленных местах;
- бережно использовать имущество МКУ «КДО «Созвездие Конды».

5. Рабочее время и его использование. Сроки выплаты заработной платы. Отпуск.

5.1. Работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье - для административного персонала, воскресенье и понедельник - для остальных работников). Нормальная продолжительность рабочего времени:

для мужчин - 40 часов в неделю, 8 часов в день;

для женщин - 36 часов в неделю, 7 часов 12 минут в день.

5.2. Для административного персонала время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Для мужчин:

начало работы - 08 час. 30 мин.;

перерыв - с 12 час. 00 мин. по 13 час. 30 мин.;

окончание работы - 18 час. 00 мин.

Для женщин:

начало работы - 08 час. 30 мин.;

перерыв - с 12 час. 00 мин. по 13 час. 30 мин.;

окончание работы - 17 час. 12 мин.

5.3. Для остальных работников время начала и окончания работы устанавливается:

Для мужчин:

начало работы - 11 час. 00 мин.;

окончание работы - 20 час. 00 мин.

Для женщин:

начало работы - 11 час. 48 мин.;

окончание работы - 20 час. 00 мин.

с «плавающим» перерывом 1 час в период с 15.00 до 17.00

Время начала и окончания работы может устанавливаться в иное время с учетом утвержденного плана мероприятий, в соответствии с которым работники могут при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций без увеличения, установленной для них продолжительности рабочего времени.

5.4. Сотрудники, выполняющие работу за пределами МКУ «КДО «Созвездие Конды», обязаны получить разрешение директора или его заместителя и сделать соответствующую запись в командировочном удостоверении.

5.5 При выезде в служебную командировку в регионы РФ или зарубежные государства сотрудник МКУ «КДО «Созвездие Конды» заполняет соответствующие бланки заявок, а по возвращении представляет в недельный срок письменный отчет на имя директора и в 3-дневный срок - авансовый отчет в бухгалтерию.

5.6 Назначение администрацией МКУ «КДО «Созвездие Конды» работы в выходные и праздничные дни производится на основании плана работы МКУ «КДО «Созвездие Конды» и оформляется приказом директора.

5.7 Отгулы за работу в выходные и праздничные дни предоставляются директором МКУ «КДО «Созвездие Конды» по заявлению сотрудника.

Работник может использовать отгул в счёт ранее отработанного времени только в течение одного года со дня такой работы.

Отгул можно присоединить к отпуску, который берётся в течение этого же года.

Если сотрудник не использует отгул в течение года, то он не сгорает.

Работодатель обязан компенсировать его работнику при увольнении. Отгулы за работу в выходные и праздничные дни в командировках предоставляются на тех же основаниях, если командировка была связана с проведением массового мероприятия по плану МКУ «КДО «Созвездие Конды», либо выезд приходился только на выходные.

5.8 Ежегодные отпуска предоставляются сотрудникам МКУ «КДО «Созвездие Конды» основной - продолжительностью 28 календарных дней и дополнительный 16 календарных дней (за работу в местности, приравненной к районам крайнего севера). Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем и за работу во вредных условиях труда, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней (ст. 119 Трудового кодекса Российской Федерации).

Отпуска сотрудникам предоставляются ежегодно, согласно утвержденного графика.

5.9 График отпусков составляется специалистом отдела кадров на каждый календарный год и утверждается директором.

5.10 Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях: (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы; (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами. (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником. (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ) В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, индивидуального предпринимателя, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. (в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 N 90-ФЗ, от 14.07.2022 N 273-ФЗ)

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

5.11. Кроме того, 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.

5.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом. 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. (в ред. Федерального закона от 14.07.2022 N 273-ФЗ)

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

5.13. Заработная плата выплачивается за первую половину месяца 30 числа расчетного месяца;

окончательный расчет за отработанный месяц 15 числа месяца, следующего за расчетным.

6. Поощрения и взыскания

6.1. Правом поощрения или наложения взыскания обладает директор календарных дней в его отсутствие и. о. директора.

6.2. За образцовое выполнение должностных обязанностей, успехи в работе, продолжительность и безупречность трудовой деятельности применяются следующие поощрения:

- денежная премия;
- благодарность;
- ценный подарок;
- представление к награждению грамотами и наградами.

6.3. Нарушение трудовой и производственной дисциплины, неисполнение или неудовлетворительное исполнение должностных обязанностей учреждения влекут за собой наложение следующих взысканий:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- увольнение.

6.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение без уважительной причины обязанностей, согласно должностной инструкции, Правил внутреннего трудового распорядка, если ранее применялись меры дисциплинарного характера, либо за прогул, а так же за появление на рабочем месте в нетрезвом состоянии.

6.5. Опозданием считается отсутствие на рабочем месте более 15 минут без уважительной причины.

К сотруднику, совершающему систематические опоздания, применяются такие меры дисциплинарного взыскания, как выговор, строгий выговор.

Время опозданий суммируется и оплате не подлежит.

6.6. Прогулом считается отсутствие на рабочем месте более 4 часов без уважительной причины.

К сотруднику, совершившему прогул, применяются такие меры дисциплинарного взыскания, как выговор, строгий выговор. За систематические прогулы трудовые отношения с сотрудником могут быть расторгнуты.

Время прогула оплате не подлежит.

Независимо от мер дисциплинарного взыскания, сотрудник, совершивший прогул, либо появившийся на рабочем месте в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью, либо частично по усмотрению директора учреждения.

6.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины берется объяснение в письменной форме. Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения взыскания.

6.8. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружение поступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или отпуска.

6.9. За каждое нарушение применяется только одно взыскание.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок.

