

муниципальное казенное учреждение
«Культурно – информационный методический центр»
Шкотовского муниципального района
г. Большой Камень

П Р И К А З

29.07.2024

№ 43 – о

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка

В целях приведения в соответствие локальных нормативных актов с трудовым законодательством, на основании статей 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации и в связи с изменением наименования Учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального казенного учреждения «Управление культуры» Шкотовского муниципального округа с 01.08.2024 г.
2. Руководителям структурных подразделений обеспечить в срок до 01.09.2024 г. доведение Правил внутреннего трудового распорядка до сведения всех подчиненных работников под роспись в листке ознакомления (Приложение 1), с предоставлением последнего главному специалисту по кадрам.
3. Признать утратившими силу ранее действующими Правила внутреннего трудового распорядка от 26.08.2021 г. № 30 – о.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



С.В. Колмакова

Утверждено

приказом директора
МКУ «Управление культуры» ШМО
от «29» июля 2024 года № 43 - о

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
МКУ «УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ» ШМО**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка регламентируют трудовую дисциплину, режим работы, время отдыха, требования к сохранности помещений и оборудования, иные вопросы регулирования трудовых отношений для работников Муниципального казенного учреждения «Управление культуры» Шкотовского муниципального округа (далее - Учреждение).

1.2. Служебная дисциплина состоит:

- в неукоснительном и добросовестном исполнении всеми работниками функциональных обязанностей, установленных законодательством РФ, настоящими правилами;
- исполнение работником поручений, указаний непосредственных вышестоящих руководителей в пределах их должностных полномочий;
- своевременном рассмотрении работником в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан;
- корректном доброжелательном и вежливом обращении с коллегами и подчиненными;
- поддержании работником уровня квалификации, достаточного для исполнения должностных обязанностей;
- сохранение работником и неразглашении ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей сведений, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан;
- соблюдение правил работы со служебной информацией и документами.

1.3. Служебная дисциплина обеспечивается за счет ответственности работника за исполнение должностных обязанностей.

1.4. Персональную ответственность за состояние служебной дисциплины несут руководители структурных подразделений. В целях поддержания служебной дисциплины руководители обязаны:

- давать четкие и ясные поручения и указания, проверять своевременность и четкость их исполнения;
- при представлении к дисциплинарному взысканию соблюдать правила и нормы служебной этики;
- подавать личный пример образцового и добросовестного исполнения должностных обязанностей, достойного поведения, как на службе, так и вне.

2. Порядок приема и увольнения Работников

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора.

2.1.1. Дополнительные условия трудового договора не должны ухудшать положения Работника по сравнению с установленными трудовым законодательством Российской Федерации соглашениями любого уровня.

2.1.2. 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.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Учреждение обязано ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.4. Фактический допуск Работника к работе осуществляется только после подписания сторонами трудового договора и издания приказа о назначении на должность. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не оговорено в трудовом договоре, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя. При фактическом допущении Работника к работе Учреждение обязано оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

2.5. Работник обязан приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.6. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то Учреждение имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.7. Документами, определяющими конкретную трудовую функцию Работника, являются:

- Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий;
- трудовой договор;
- должностная инструкция.

2.8. В соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу Учреждение, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-СФР (за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.8.1. Заключение трудового договора без указанных документов не производится.

2.9. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого Работодателя (внешнее совместительство).

2.10. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

2.11. По соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года (а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу).

2.12. В исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу.

2.13. Перевод на работу более низкой квалификации даже в чрезвычайных условиях допускается только с письменного согласия Работника.

2.14. Учреждение может с согласия Работника проверить его персональные данные и собрать информацию от рекомендателей и его бывших работодателей.

2.15. При заключении трудового договора Работнику может быть установлен испытательный срок в целях проверки соответствия его поручаемой работе, кроме лиц которым, в соответствии с трудовым законодательством, не предусмотрено установление испытания.

2.16. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства, соглашений, локальных нормативных актов.

2.17. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он отсутствовал на работе.

2.18. В трудовом договоре указываются сведения о Работнике и представителе Работодателя, подписавших трудовой договор. Трудовой договор включает в себя обязательные условия, перечисленные в части 2 ст.57 Трудового кодекса РФ. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленными нормами трудового законодательства.

2.19. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Учреждение обязано провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

2.20. Увольнение, перевод Работника на другую работу производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

2.21. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен трудовым законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника на увольнение.

2.22. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.23. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, Учреждение обязано направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления указанного уведомления Учреждение освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Учреждение обязано выдать её не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.24. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.25. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ, со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ, с учетом рекомендаций Постановления Минтруда РФ от 10.10.2003г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» и Постановления Правительства РФ от 16.04.2003 № 255 (в редакции 06.02.2004г.).

3. Оплата труда работников

3.1. Порядок и условия оплаты труда работников Учреждения установлены Положением об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения

«Управление культуры» Шкотовского муниципального округа, утвержденного приказом директора.

Заработная плата работников Учреждения включает в себя должностной оклад, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

3.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам Учреждения в соответствии Положением о распределении стимулирующих выплат к должностным окладам работников Муниципального казенного учреждения «Управление культуры» Шкотовского муниципального округа, утвержденным приказом директора.

3.3. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Заработная плата переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных трудовым договором.

Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях) не реже чем каждые полмесяца. Заработная плата Работнику выплачивается дважды в месяц: 30 числа текущего месяца – заработная плата за первую половину месяца и 15 числа месяца, следующего за расчетным – окончательный расчет за отработанный месяц.

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

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В Финансово – методическом центре установлен следующий режим работы:

40-часовая рабочая неделя

- с понедельника по четверг с 08.00 до 17.15,

- пятница с 08.00 до 16.00,
- перерыв на обед с 12.00 до 13.00,
- выходные дни: суббота, воскресенье.

В культурно-досуговых центрах пос. Подъяпольское, пос. Новонежино, с. Анисимовка, с. Романовка, д. Речица, ДOME культуры «Центральненский», ДOME культуры с. Многоудобное установлен следующий режим работы:

36-часовая рабочая неделя

- со вторника по воскресенье с 10.00 до 18.00,
- перерыв на обед с 13.00 до 15.00,
- выходной день: понедельник.

В библиотеках (филиалах) с. Анисимовка, с. Романовка, пос. Новонежино, с. Центральное, д. Речица, с. Стеглянуха установлен следующий режим работы:

18-часовая рабочая неделя

- вторник, четверг, суббота с 10.00 до 18.00,
- перерыв на обед с 13.00 до 15.00,
- выходные дни: понедельник, среда, пятница, воскресенье.

В библиотеке (филиале) пос. Штыково установлен следующий режим работы:

27-часовая рабочая неделя

- вторник, четверг с 10.00 до 18.00,
- среда, пятница, суббота с 11.00 до 18.00,
- перерыв на обед с 13.00 до 15.00,
- выходной день: воскресенье, понедельник.

В библиотеке (филиале) пос. Подъяпольское установлен следующий режим работы:

27-часовая рабочая неделя

- вторник, среда, четверг, суббота с 10.00 до 18.00,
- перерыв на обед с 13.00 до 15.00,
- пятница с 15.00 до 18.00,
- выходной день: воскресенье, понедельник.

В Центральной библиотеке Шкотовского муниципального округа, библиотеках (филиалах) пгт Смоляниново и пгт Шкотово установлен следующий режим работы:

40-часовая рабочая неделя

- со вторника по субботу с 09.00 до 18.00,
- перерыв на обед с 13.00 до 14.00,
- выходные дни: воскресенье, понедельник.

В Районном Доме культуры пгт Смоляниново и Доме культуры пгт Шкотово установлен следующий режим работы:

40-часовая рабочая неделя

- со вторника по субботу с 10.00 до 19.00,
- перерыв на обед с 13.00 до 14.00,
- выходные дни: воскресенье, понедельник.

4.2. Окончание работы в день, непосредственно предшествующий праздничному, на один час раньше. В случае исполнения должностных обязанностей по графику он устанавливается в отдельных случаях приказом директора. Ведение табеля учета рабочего времени возлагается на руководителя структурного подразделения.

4.3. При необходимости выполнения должностных обязанностей за пределами рабочего места работник обязан поставить в известность руководителя.

4.4. Привлечение работников к исполнению должностных обязанностей сверх установленного рабочего времени, в выходные и праздничные дни осуществляется в соответствии с трудовым законодательством РФ.

4.5. Режим ненормированного рабочего дня – особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор.

4.6. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

4.7. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в южных районах Дальнего Востока продолжительностью 8 календарных дней.

4.8. Работникам, имеющим трёх и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

4.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается руководителем учреждения с учетом необходимости нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается на каждый календарный год, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом мнения работников.

4.10. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течении пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

4.11. Предоставить работникам два выходных дня (один день при однокомпонентной вакцине) с сохранением заработной платы для прохождения вакцинации против новой коронавирусной инфекции.

5. Требование к сохранности помещений и оборудования

Не допускается:

5.1. Оставлять открытыми двери, окна и форточки в кабинетах и иных служебных помещениях по окончании работы;

5.2. Покидать кабинеты при присутствии в них посторонних лиц;

5.3. Оставлять открытыми (не закрытыми на ключ) кабинеты при отсутствии в них сотрудников.

6. Требования к рабочему месту

6.1. Работники обязаны содержать рабочее место в чистоте.

6.2. Не допускается оставлять на столах служебные документы и переписку, касающуюся личных данных работника.

6.3. Документы следует хранить в папках, согласно номенклатуре дел.

6.4. Запрещается приносить с собой и употреблять спиртные напитки, приходить на работу или находиться в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, запрещается курить в служебных помещениях и местах общего пользования, за исключением специально отведенных для этого мест.

7. Пропускной режим

7.1. Запрещается выносить из помещения мебель, оборудование, оргтехнику и другие товарно-материальные ценности (кроме личных вещей работника) без соответствующего разрешения руководителя.

8. Охрана и условия труда

8.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

8.2. Учреждение обязано обеспечить:

- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

- проведение инструктажа по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знания требований охраны труда;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний охраны труда;

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах.

8.3. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты

- проходить инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- соблюдать правила противопожарной безопасности, проходить противопожарный инструктаж;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем в Учреждении.

9. Трудовые споры

Трудовые споры, возникшие между Работником и Работодателем, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

Согласовано 26.07.2024 г.:

Председатель профсоюзного комитета



Е.В. Мамровская