

Автономное учреждение
Казанское районное социально-творческое
«ДОСУГ»
объединение «Досуг»
(АУ «КРСТО «ДОСУГ»)

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом АУ «КРСТО
от 31.12.2019 № 28

ПРАВИЛА

от 01.01.2020 № 1

с. Казанское

внутреннего трудового распорядка

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) определяют внутренний трудовой распорядок в автономном учреждении «Казанское социально-творческое объединение «Досуг» (далее Учреждение), основные вопросы осуществления трудовой деятельности: порядок приема, перевода и увольнения с работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его рациональное использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом.

1.3. Правила принимаются и изменяются в порядке, предусмотренном нормами трудового законодательства для утверждения данного нормативного акта.

1.4. Правила доводятся до сведения каждого работника Учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ, ПЕРЕВОДА, ОТСТРАНЕНИЯ ОТ РАБОТЫ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При приеме на работу работодатель вправе потребовать, а работник обязан предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 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;
- свидетельство о постановке физического лица на учёт в налоговом органе (при наличии);
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- 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;

- иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр. Организация временной трудовой занятости подростков осуществляется на основании срочного трудового договора об организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, заключенного работодателем с подростком.

Трудоустройство подростков допускается по достижении ими 14 лет при наличии письменного согласия одного из родителей или законного представителя и справки из отдела опеки и попечительства несовершеннолетних.

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности оформляется работодателем.

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у Работодателя является для работника основной.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с коллективным договором, 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. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-х-дневный срок со дня фактического начала работы.

2.4. На основании приказа работником кадровой службы вносится запись в трудовую книжку о приеме работника на работу и заполняются соответствующие сведения в личной карточке (форма № Т-2).

2.5. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую должность работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности и другими правилами охраны труда.

2.6. При заключении трудового договора работнику может быть установлено испытание в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре и приказе. Отсутствие в трудовом договоре и приказе условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования, имеющие государственную аккредитацию, и впервые поступающих на муниципальную службу (работу) по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора – шести месяцев.

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

При неудовлетворительном результате испытания Учреждение имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив

его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня, с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 3 дня.

По истечении указанных в предупреждении сроков работник вправе прекратить работу. Работодатель обязан выдать работнику в день увольнения трудовую книжку (или сведения о трудовой деятельности) с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылками на соответствующую статью и пункт Трудового кодекса Российской Федерации.

2.7. С инициативой перевода на другую постоянную работу может выступать как работодатель, так и работник. Основанием для заключения дополнительного соглашения к трудовому договору о переводе на другую работу служит письменное заявление работника или письменное предложение (представление) работодателя о переводе.

2.8. При переводе на другую работу работник до момента подписания дополнительного соглашения к трудовому договору должен быть под подпись ознакомлен с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его предстоящей трудовой деятельностью, с которыми работник не был ознакомлен ранее и пройти первичный инструктаж на рабочем месте до начала самостоятельной работы.

2.9. Перевод работника на новую должность с письменного согласия работника оформляется подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора, и изданием приказа о переводе, с которым работник должен быть под подпись ознакомлен.

На основании приказа о переводе работника на другую постоянную работу делается запись в трудовой книжке работника не позднее недельного срока, с которой работник должен быть под подпись ознакомлен в его личной карточке, где повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.10. Работодатель не допускает к работе работника:

2.10.1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического либо токсического опьянения, не допускается к работе в данный рабочий день. При этом непосредственный руководитель работника обязан направить директору Учреждения соответствующую докладную записку, в которой указать признаки, степень опьянения и другие существенные обстоятельства, а также взять с работника письменные объяснения о причинах появления на работе в состоянии опьянения. В случае отказа работника от дачи объяснений об этом составляется акт, подписанный не менее чем тремя работниками, в присутствии которых был дан отказ, а также самим нарушителем.

Кроме этого, работнику выдается направление в соответствующее медицинское учреждение для прохождения освидетельствования, которое он должен осуществить незамедлительно. Результаты освидетельствования работник должен в тот же день представить своему непосредственному руководителю. В случае подтверждения состояния опьянения соответствующим медицинским учреждением, администрация Учреждения вправе издать приказ о наложении на данного работника дисциплинарного

взыскания. В случае, если работник отказывается от прохождения медицинского освидетельствования, об этом также составляется акт.

На основании документов, указанных выше, на работника может быть наложено дисциплинарное взыскание, вплоть до увольнения.

2.10.2. не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

2.10.3. не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);

2.10.4. при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

2.10.5. в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

2.10.6. по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2.10.7. в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.11. Трудовой договор между работником и работодателем может быть расторгнут только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись.

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.12. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, произвести с ним расчет. По

письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник должен:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, распоряжений администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, противопожарной безопасности;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих выполнению работы и немедленно сообщать о случившемся администрации;
- не совершать действия, влекущие за собой причинение ущерба учреждению, его имуществу и финансам;
- нести материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный им работодателю
- независимо от должностного положения, проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях с коллегами, так и в отношениях с участниками художественной самодеятельности, посетителями.

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

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 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, соблюдения настоящих правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- принимать локальные нормативные акты;
- определять, изменять и уточнять трудовые обязанности работников, исходя из производственных интересов с учетом положений трудовых договоров и трудового законодательства;
- издавать распоряжения и давать указания, а также требовать их неукоснительного исполнения работниками;
- осуществлять другие права, не противоречащие действующему трудовому законодательству.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре и положении об оплате труда и премировании условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы;
- осуществлять обязательное медицинское страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ;

- своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав.

4.3. Работодатель стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, повышению заинтересованности работников в развитии и укреплении деятельности организации.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ОПЛАТА ТРУДА И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режим рабочего времени, а также дни отдыха для работников Учреждения определяются законодательством Российской Федерации, графиком работы Учреждения и заключаемыми с ними трудовыми договорами.

Любое изменение графика режима Учреждения утверждается приказом директора, с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации.

5.3. В Учреждении устанавливается следующий режим рабочего времени:

5.3.1. пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, продолжительностью 40 часов – для мужчин и 36 часов – для женщин и для работников, чья работа относится к работе с вредными условиями труда;

5.3.2. продолжительность ежедневной работы устанавливается: 8 часов – для мужчин, 7 часов 12 минут – для женщин.

5.3.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается лицам, не достигшим возраста восемнадцати лет, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час; перерывы для отдыха общей продолжительностью 30 минут для работников, использующих в своей работе компьютеры более 4-х часов подряд в течение рабочего дня, и водителей. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.4. Учет рабочего времени ведется согласно табелю учета рабочего времени.

5.5. Некоторым категориям работников с учетом специфики их деятельности (основной персонал культурно-досуговых обособленных подразделений клубного типа и музея, общеотраслевой, вспомогательный, административно – управленческий (профильный, общеотраслевой) персонал) устанавливается режим ненормированного рабочего дня согласно Приложению № 1 к настоящим Правилам.

5.6. Работники, включенные в перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, могут привлекаться к данному режиму ненормированного рабочего дня, как по устному, так и письменному распоряжению директора Учреждения.

5.7. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка - инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.8. Работники учреждения могут направляться в служебные командировки (поездки работников по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы).

При направлении работников в служебную командировку им гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

5.9. Заработная плата начисляется и выплачивается Работникам в размере и порядке, предусмотренном Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников Учреждения, Положением об оплате труда несовершеннолетних граждан.

5.10. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации заработная плата выплачивается Работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 23 числа текущего месяца пропорционально отработанному времени, за вторую половину месяца - 08 числа месяца, следующего за расчетным.

5.11. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

5.12. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

5.13. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.14. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, работника, имеющим инвалидность не менее 30 календарных дней;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в условиях ненормированного рабочего дня согласно Приложению № 1 к настоящим Правилам.

5.15. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.16. Оплачиваемый отпуск предоставляется работникам ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть представлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- лицам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- мужу, в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.17. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Учреждении.

5.18. Очередность предоставления отпусков (графика отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. В удобное время отпуск предоставляется работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет.

График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.19. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы.

5.20. 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. Отпуск не может быть предоставлен только на выходные и праздничные дни.

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

5.22. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, не допускается.

5.23. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

5.24. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением между работником и работодателем.

5.25. Администрация обязана предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по возрасту (по старости) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и супругам военнослужащих, погибших или умерших в результате увечья, контузии или ранения, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников до 5 календарных дней в каждом случае.

5.26. Работники, 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.

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

Работники, которые достигли 40 лет и более при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, в течение пяти лет до выхода на пенсию имеют право на освобождение от работы на два 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.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи применяются следующие меры поощрения работников организации:

- объявление благодарности
- выдача премии
- награждение ценным подарком
- награждение почетной грамотой
- присвоение почетного звания

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

7.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение сотрудника.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения, может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8. ОХРАНА ТРУДА

8.1. Администрация Учреждения обязана обеспечить:

8.1.1. Условия труда, соответствующие требованиям охраны труда на каждом рабочем месте. Режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством и настоящими Правилами;

8.1.2. Установление компенсаций за работу с вредными условиями труда;

8.1.3. Проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работы, а также оказанию первой медицинской помощи при несчастных случаях на производстве;

8.1.4. Проведение в Учреждении не реже одного раза в 5 (пять) лет специальной оценки условий труда с привлечением соответствующих специалистов;

8.1.5. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей в случае медицинских противопоказаний;

8.1.6. Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

8.1.7. Предоставление органам государственного контроля охраны труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

8.1.8. Расследование и учет в установленном законодательством порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

8.1.9. Выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства;

8.1.10. Разработку и утверждение инструкций по охране труда для работников;

8.1.11. Обучение начальников подразделений, отделов, служб, а также работников административно-управленческого аппарата правилам охраны труда и техники безопасности.

8.2. Работники обязаны:

8.2.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законодательством РФ и настоящими Правилами;

8.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты; проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, технике безопасности, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

8.2.3. Незамедлительно извещать своих непосредственных руководителей о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем в Учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья, связанном с исполнением трудовых обязанностей, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания.

9. ОБМЕН ДОКУМЕНТАМИ С РАБОТНИКОМ

Обмен документами и информацией между работником и работодателем производится, в том числе, с помощью электронных и иных технических средств: электронной почте, факсу и пр. Конкретный способ взаимодействия отражается в трудовом договоре сотрудника.

Чтобы идентифицировать отправителя и получателя документов и информации, в трудовом договоре должны быть указаны номер факса, адрес электронной почты или другого электронного или технического средства отправителя и получателя.

Работник имеет право отказаться от обмена документами и информацией с помощью электронных и иных технических в любой момент после заключения трудового договора.

10. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

10.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству организации. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

10.2. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения, включая вновь принимаемых на работу.

Все работники организации, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

ПОЛОЖЕНИЕ о ненормированном рабочем дне работников АУ «КРСТО «ДОСУГ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о ненормированном рабочем дне в соответствии с действующим законодательством (ст. ст. 97, 101, 116, 119, 126 Трудового кодекса Российской Федерации) устанавливает порядок привлечения работников АУ КРСТО «ДОСУГ» с ненормированным рабочим днем к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной для данной категории работников, перечень должностей работников, которым может быть установлен ненормированный рабочий день, а также порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день.

2. УСТАНОВЛЕНИЕ НЕНОРМИРОВАННОГО РАБОЧЕГО ДНЯ

2.1. Ненормированный рабочий день как особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, может быть установлен работникам, занимающим следующие должности:

Главный бухгалтер
Бухгалтер (ведущий)
Бухгалтер-кассир
Специалист по кадрам
Ведущий специалист по методике клубной работе
Специалист по охране труда
Ведущий культорганизатор
Культорганизатор
Аккомпаниатор
Хормейстер (главный, ведущий)
Режиссер (главный)
Звукорежиссер
Звукооператор
Руководитель танцевального коллектива
Руководитель коллектива самодеятельного искусства (главный)
Художник - декоратор
Костюмер
Водитель автомобиля (автобуса)
Специалист по экспозиционной и выставочной деятельности
Хранитель музейных предметов

2.2. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

2.3. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются Правила внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня, однако на основании распоряжения работодателя (в том числе и в устной форме) данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.

2.4. Запрещается привлечение работников с ненормированным рабочим днем к работе в выходные и нерабочие дни, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, и в порядке, установленном ст. ст. 113, 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЕЖЕГОДНОГО ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА ЗА НЕНОРМИРОВАННЫЙ РАБОЧИЙ ДЕНЬ

3.1. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

3.1.1. Денежная компенсация времени, отработанного за пределами продолжительности рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня, не устанавливается.

3.2. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается с учетом объема работы, степени напряженности труда и составляет:

Должность	Количество дней дополнительного отпуска
Главный бухгалтер	5
Бухгалтер (ведущий)	3
Бухгалтер-кассир	3
Специалист по кадрам	3
Ведущий специалист по методике клубной работе	3
Специалист по охране труда	3
Ведущий культорганизатор	4
Культорганизатор	3
Аккомпаниатор	3
Хормейстер (главный, ведущий)	3
Режиссер (главный)	3
Звукорежиссер	3
Звукооператор	3
Руководитель танцевального коллектива	3
Руководитель коллектива самодеятельного искусства (главный)	3
Художник - декоратор	3
Костюмер	3
Водитель автомобиля (автобуса)	3
Специалист по экспозиционной и выставочной деятельности	3
Хранитель музейных предметов	3

3.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день предоставляется работнику ежегодно (каждый рабочий год) независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня. Перенос дополнительного отпуска на следующий год не допускается.

3.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам путем присоединения его к ежегодному оплачиваемому отпуску или по желанию работника, на основании его письменного заявления, в другое время в соответствии с графиком отпусков.

3.5. При увольнении право не использованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

3.6. Контроль за предоставлением дополнительных отпусков за ненормированный рабочий день осуществляет специалист по кадрам.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение действует до его отмены, изменения или замены новым.

