

Согласовано с первичной
профсоюзной организацией
МКУ «МСКО»

Председатель:

Петечел
01.11.2022

Петечел И.Н.



1
Приказом директора МКУ
основной деятельности
2022 № 24

И.С. Черепкова

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА Муниципального казенного учреждения Тейковского муниципального района «Межпоселенческое социально-культурное объединение»

1. Общие положения

1.1. В соответствии со статьей 189 ТК РФ, Правила внутреннего трудового распорядка (далее – «Правила»), являются локальным нормативным актом Муниципального казенного учреждения Тейковского муниципального района «Межпоселенческое социально-культурное объединение» (далее – «Учреждение», «Работодатель»), регламентирующим, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – «ТК») и уставом Муниципального казенного учреждения Тейковского муниципального района «Межпоселенческое социально-культурное объединение», а также иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

1.3. В Правилах используются следующие термины и понятия:

«Работодатель» – Муниципальное казенное учреждение Тейковского муниципального района «Межпоселенческое социально-культурное объединение»;

«Работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора;

«Дисциплина труда» – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Исполнение настоящих Правил является обязательным для всех работников независимо от стажа работы и режима занятости.

1.5. Изменения и дополнения к Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения профсоюзной организации МКУ «МСКО».

1.6. 1.6. Официальным представителем Работодателя является директор МКУ «МСКО».

2. Порядок приема на работу

2.1. Работники Учреждения реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и Учреждение как юридическое лицо - работодатель, представленное директором Учреждения.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передаётся работнику, другой – хранится в Учреждении.

2.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

2.3.1. Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).

- 2.3.2. Трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-ПФР (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.
- 2.3.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).
- 2.3.4. Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.
- 2.3.5. Документ об образовании или о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.
- 2.3.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию.
- 2.3.7. Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.
- Заклучение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.
- 2.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в МКУ «МСКО», замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.
- 2.5. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.
- 2.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.
- 2.6.1. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.
- При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.
- 2.6.2. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.
- 2.6.3. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей не может превышать шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.
- 2.6.4. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.
- 2.6.5. По итогам испытательного срока Работодатель и работник принимают решение о продолжении либо прекращении трудовых отношений.
- 2.6.6. При неудовлетворительных результатах испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть Договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

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

2.6.8. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть Договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.7. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.7.1. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.8. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

2.9. Работник обязан приступить к исполнению 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 такого договора в силу.

2.10. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.12. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.13. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в МКУ «МСКО», если эта работа является для работников основной, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ.

2.14. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под личную подпись работника:

а) ознакомить с Уставом МКУ «МСКО»;

б) ознакомить с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение нормативных правовых актов, с которыми не был ознакомлен либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.15. В соответствии с приказом о приеме на работу, директор Учреждения обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.16. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу. Здесь же хранится один экземпляр

письменного трудового договора, дополнительных соглашений к нему и должностной инструкции.

Личное дело работника хранится в Учреждении, в т.ч. и после увольнения, его личное дело передается на хранение. Личные дела должны храниться в Учреждении 75 лет (Приказ Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558).

2.17. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в МКУ «МСКО» (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.18. Срочный Договор может заключаться в следующих случаях:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности Работодателя, а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера.
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

3. Изменения трудового договора

3.1. Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, перемещение допускается только по соглашению сторон Договора с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ТК.

3.2. Перевод Работника на другую работу – это постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.3. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.2. При переводе на другую работу работник (до подписания соглашения к трудовому договору) знакомится с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

3.3. На работника с его согласия могут возлагаться обязанности временно отсутствующего работника (совмещение профессий (должностей)) без освобождения от работы с установлением доплаты в размере, определённом соглашением сторон. Совмещение профессий (должностей) оформляется приказом Работодателя, определяющим срок (период) совмещения и размер доплаты. Ознакомление работника с приказом и его согласие на совмещение подтверждается подписью работника на приказе.

3.4. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определённые сторонами условия Договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

3.5. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и

роки такого перевода предусмотрены статьями 4, 74 Трудового кодекса Российской Федерации:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.6. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.7. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

4. Увольнение работника

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ иными федеральными законами.

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом директора МКУ «МСКО» или лицо, его замещающее письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и МКУ «МСКО» трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.3. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

4.4. Днём увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ сохранялось место работы (должность).

4.5. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё и заверенной печатью Учреждения записью об увольнении (ч. 4 ст. 84.1 ТК РФ, определение Конституционного суда РФ от 25.01.07 № 131-О-О, письмо Роструда от 24.12.07 № 5277-6-1), а также произвести с ним окончательный расчёт. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете.

4.6. В день расторжения трудового договора работник получает следующий пакет документов:

- расчетный листок. (ст. 136 и 140 ТК РФ),
- выписки из форм: СЗВ-М; СЗВ-СТАЖ; ДСВ-3, при условии, что были добровольные отчисления на накопительную часть пенсии;
- расчета по страховым взносам в части начислений конкретного застрахованного,
- справка о зарплате по форме № 182н для расчета пособия по нетрудоспособности,
- медицинская книжка (если имеется).

4.7. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему:

- справку о доходах (п. 3 ст. 230 НК РФ);

справку о среднем заработке для службы занятости по форме, рекомендованной в Письме Минтруда от 10.01.2019 № 16-5/В-5;

заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (ст. 84.1 ТК РФ).

8. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

9. В случае, когда в день увольнения выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием или отказом от ее получения, Работодатель направляет работнику по почте уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

10. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

11. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель выдает ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

12. При увольнении работник передает дела, а также имущество, закрепленное за ним, лицу, назначенному Работодателем.

13. Прекращение Договора оформляется приказом директора МКУ «МСКО». С приказом о прекращении Договора работник знакомится под роспись.

14. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций. В случае недостачи Работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

5. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

5.1. В соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса РФ работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

5.2. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

5.3. В случаях, установленных Трудовым Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.4. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности: у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя); в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом; в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью; с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме

электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

5. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), оданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя: в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления; при увольнении в день прекращения трудового договора.

6. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подается в письменном виде.

7. 3.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

8. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

6. Основные права и обязанности работника

6.1. Работник имеет право на:

6.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

6.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

6.1.3. обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);

6.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

6.1.5. 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;

6.1.6. получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

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

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

6.1.9. участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;

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

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

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

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

6.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

6.1.15. реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

6.2. Работник обязан:

6.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

6.2.2. качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания начальника отдела культуры туризма социальной и молодежной политики администрации Тейковского муниципального района, директора МКУ «МСКО», своего непосредственного руководителя;

6.2.3. соблюдать настоящие Правила;

6.2.4. соблюдать трудовую дисциплину;

6.2.5. выполнять установленные нормы труда;

6.2.6. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

6.2.7. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.2.8. поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

6.2.9. соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

6.2.10. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;

6.2.11. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

6.2.12. 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;

6.2.13. способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

6.2.14. незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю 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);

6.2.15. принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

6.2.16. поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

6.2.17. соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

6.2.18. повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

6.2.19. заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

6.2.20. соблюдать установленные Работодателем требования:

не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование работодателя;

не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

не курить в помещениях МКУ «МСКО»;

не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

2.21. Вести себя вежливо и не допускать:

грубого поведения;

любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

2.22. исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

7. Основные права и обязанности Работодателя

7.1. Работодатель имеет право:

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

7.1.2 вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

7.1.3 требовать от работника выполнения им своих трудовых обязанностей, 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 настоящих Правил;

7.1.4 поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

7.1.5 привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;

7.1.6 принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

7.1.7 использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

7.1.8 использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

7.1.9 курение в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

7.1.10 употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

7.1.11 требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

7.1.12 требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

1.13 грубого поведения;

1.14 любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

1.15 угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

1.16 реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда;

1.17 осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

2. Работодатель обязан:

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

2.2 предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;

2.3 обеспечить работнику безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

2.4 обеспечивать работника оборудованием, материалами и иными средствами, необходимыми для выполнения им трудовых обязанностей;

2.5 контролировать исполнение обязанностей работниками Учреждения, возложенных на них Уставом, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, вести учёт рабочего времени.

2.6 обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

2.7 выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

2.8 знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

2.9 обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

2.10 осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

2.11 предоставлять работникам гарантии и компенсации, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

2.12 осуществлять мероприятия по повышению качества работы: организовывать обучение, распространение и внедрение передового опыта учреждений культуры;

2.13 осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы Учреждения; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

2.14 вести учёт времени, фактически отработанного каждым работником;

2.15 предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

2.16 знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

2.17 своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, полномочного 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,

2.18 выплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

12.18 рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах;

12.19 отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ;

12.20 предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации;

12.21 исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

8. Социальное страхование работника.

11. Работодатель обеспечивает обязательное социальное страхование Работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

12. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством РФ.

13. Больничные листы по беременности и родам оплачиваются в соответствии с нормами, установленными законодательством РФ.

9. Защита персональных данных работников

11. Получение, обработка, передача и хранение персональных данных работников происходит в порядке, установленном Положением о защите персональных данных работников Муниципальное казенное учреждение Тейковского муниципального района «Межпоселенческое социально-культурное объединение», утверждённом Работодателем.

10. Переподготовка работников

10.1. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров определяет Работодатель, руководствуясь действующим законодательством РФ.

11. Рабочее время

11.1. Режим работы Учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Муниципального казенного учреждения Тейковского муниципального района «Межпоселенческое социально-культурное объединение» и обеспечивается соответствующими приказами директора Учреждения.

11.2. Рабочее время работников регулируется трудовым законодательством, Правилами внутреннего трудового распорядка Муниципального казенного учреждения Тейковского муниципального района «Межпоселенческое социально-культурное объединение» и заключаемыми с ними трудовыми договорами.

11.3. Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями Договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

11.4. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

11.5. Работникам Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье или воскресенье и понедельник в зависимости от занимаемой должности.

11.6. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье устанавливается для следующих работников:

- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- заведующий РДК,
- заведующий районной библиотекой,
- методист районной библиотеки,

- ведущий методист,
- заведующий ИТЦ,
- уборщик служебных помещений.

1.7. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в воскресенье и понедельник (Приказ Минкультуры от 20.02.2008 №32) устанавливается для следующих работников:

- художественный руководитель,
- методист по патриотической работе,
- методист по работе с детьми,
- руководитель кружка,
- звукооператор,
- уборщик служебных помещений,
- библиотекарь,
- водитель,
- методист по туризму и народному творчеству,
- художник-фотограф.

Указанным работникам устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один год, начало учетного периода – 1 января.

1.8. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю и 8 часов в день соответственно для мужчин. Для женщин - 36 часов в неделю и 7 часов 12 минут в день (ТК РФ Статья 263.1.)

Для мужчин рабочее время распределяется следующим образом:

- начало работы 08 час. 30 мин.;
- окончание работы 17 час. 30 мин.

В период с 12.00 до 13.00 каждого рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Для женщин рабочее время распределяется следующим образом:

- начало работы в 08.48,
- окончание – 17.00,

В период с 12.00 до 13.00 каждого рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

1.9. Для некоторых категорий работников МКУ «МСКО» предусматривается возможность дистанционного (по месту нахождения) выполнения работ с суммарным учетом рабочего времени. Дистанционной является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, вне стационарного рабочего места. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

1.10. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

1.11. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, – не более 17,5 часа в неделю);
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, – не более 36 часов в неделю.

1.12. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

113. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующих категориям работников:

беременным женщинам;

одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

114. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

– работников в возрасте от 15 до 16 лет – пять часов;

– работников в возрасте от 16 до 18 лет – семь часов;

– учащихся, совмещающих учебу с работой:

• от 14 до 16 лет – два с половиной часа;

• от 16 до 18 лет – четыре часа;

– инвалидов – в соответствии с медицинским заключением.

115. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

116. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

117. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

при необходимости выполнить сверхурочную работу;

если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

117.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

– при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, электроснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

– при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

117.2. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Положение о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, а также условия применения данного режима, устанавливаются Положением о ненормированном рабочем дне.

18. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в беле учета рабочего времени.

19. Работник может направляться в служебную командировку в порядке, установленном РФ.

12. Время отдыха

2.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня; ежедневный отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

2.2. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье или воскресенье и понедельник в зависимости от занимаемой должности (п.п. 10.6, 10.7. Правил внутреннего трудового распорядка муниципального казенного учреждения Тейковского муниципального района «Межпоселенческое социально-культурное объединение»)

2.3. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, если иной порядок переноса выходных дней не определен нормативными правовыми актами РФ.

2.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

2.5. Работнику предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 (Двадцать восемь) календарных дней.

2.6. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не более 7 календарных дней в год за непрерывный стаж работы в сфере культуры Тейковского муниципального района

Стаж работы	Дополнительный отпуск
От 3 до 5 лет	три календарных дня
От 6 до 10 лет	пять календарных дней
От 11 до 15 лет и выше	семь календарных дней

Заявление на дополнительный отпуск подаётся директору (или ИО директора) за две недели до предполагаемого срока начала отпуска. Дополнительные отпуска предоставляются работникам сверх основного отпуска.

Зачисленные отпуска суммируются с ежегодным отпуском или по желанию работника предоставляются отдельно (Ст.120 ТК РФ).

2.7. Ежегодный основной и дополнительный оплачиваемые отпуска предоставляются в соответствии с графиком отпусков. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

2.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в Учреждении.

2.9. Отпуск за второй и последующий годы работы предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем.

2.10. По соглашению между работником и Работодателем отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 (четырнадцати) календарных дней.

2.11. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

2.12. 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.

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

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

115. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска предоставляются в связи с регистрацией брака работника, рождением ребёнка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней, в других случаях, предусмотренных ТК РФ, или коллективным договором.

13. Оплата труда

13.1. Выплата заработной платы производится Работодателем два раза в месяц.

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

13.3. Оплата ежегодного основного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

13.4. Работнику, работающему на условиях совмещения или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

13.5. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК или иными федеральными законами.

13.6. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

13.7. Системы оплаты труда, включая размеры должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

13.8. Другие вопросы, не изложенные в настоящей статье, регламентируются Положением об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения Тейковского муниципального района «Межпоселенческое социально-культурное объединение», Положением о порядке выплаты премий, денежных поощрений и материальной помощи работникам, нормы которых не должны противоречить общим принципам, изложенным в настоящей статье и ТК РФ.

14. Поощрения за труд

14.1. За добросовестное выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство, инициативность и другие профессиональные успехи работодатель поощряет работника: объявляет благодарность, награждает ценным подарком, почетной грамотой, денежной премией в соответствии с Положением об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения Тейковского муниципального района «Межпоселенческое социально-культурное объединение», Положением о порядке выплаты премий, денежных поощрений и материальной помощи работникам.

14.2. Поощрения оформляются приказом Работодателя. В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретный вид поощрения.

14.3. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня издания.

14.4. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к

граждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников культуры законодательством.

5. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

5. Дисциплинарные взыскания

5.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечёт за собой применение мер дисциплинарного, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

5.2. За нарушение трудовой дисциплины налагаются следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям; частичное или полное лишение премиальных выплат и денежных поощрений.

5.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть получены объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

5.4. Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

5.5. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

5.6. Дисциплинарное расследование нарушений работником Учреждения норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей от него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана самому работнику.

5.7. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он был совершён, предшествующая работа и поведение работника.

5.8. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в установленный срок.

5.9. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, руководитель структурного подразделения обязаны отстранить от работы (не допускать к работе) на весь период времени до устранения последствий, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

5.10. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника и в других случаях, предусмотренных ТК, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.11. Если в течение года со дня наложения на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

5.12. Администрация Учреждения по своей инициативе или по просьбе самого работника, явившемуся его непосредственному руководителю имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

5.13. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

6. Материальная ответственность сторон трудовых отношений

1. Материальная ответственность стороны трудовых отношений наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате его противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено трудовым законодательством или иными федеральными законами.

7. Материальная ответственность Учреждения перед работником

1. Материальную ответственность перед работником Работодатель несет в случае и в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

8. Материальная ответственность работника

1. Работник обязан возместить Учреждению причиненный ему прямой действительный ущерб.

2. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества, а также необходимость для Учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

3. Материальная ответственность работника исключается в случаях, возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения Учреждением обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

4. Учреждение имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

5. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

когда в соответствии с ТК или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Работодателю при выполнении работником трудовых обязанностей;

недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

умышленного причинения ущерба;

причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей;

в иных случаях, установленных законодательством РФ.

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

7. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной ответственности, а также о возмещении Учреждению причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, заключается с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

8. Размер ущерба, причиненного Учреждению при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

9. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками Работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки Учреждение имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

10. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11. Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном ТК.

12. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Спорение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Учреждением размера причиненного работником ущерба.

13. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный Учреждению ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию от работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется в судебном порядке.

14. Работник, виновный в причинении ущерба Учреждению, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон Договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

19. Заключительные положения

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Учреждения с учетом мнения представительного органа трудового коллектива Учреждения.

9.2. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступивший на работу работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей в Учреждении.

9.3. Работник обязан незамедлительно сообщать Работодателю в письменном виде о любых изменениях в сведениях (данных) о себе, указанных им при приеме на работу. Указанные изменения оформляются приложением к трудовому договору.

9.4. Настоящие Правила сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления Учреждением.

9.5. Оригинал настоящих Правил хранится в администрации Учреждения.