

Курильское муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Централизованная клубная система
муниципального образования «Курильский городской округ»

694530, Российская Федерация, Сахалинская область, г. Курильск, ул. Андрея Евдокимова д. 17, тел: 8 (42454) 42-4-80

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников

Курильского муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система муниципального образования «Курильский городской округ»
(Курильская ЦКС)

1. Общие положения.

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Курильского муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система муниципального образования «Курильский городской округ» (далее - Правила) являются нормативным правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Курильском муниципальном бюджетном учреждении культуры «Централизованная клубная система муниципального образования «Курильский городской округ» (далее – Учреждение) и заключенным между Работниками и Работодателем в соответствии с Конституцией РФ, трудовым законодательством, Уставом Учреждения и иными актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Основные права и обязанности Работодателя.

Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом федеральными законами;

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 (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения настоящих Правил;

привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

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

создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа Работников Работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации Работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с Работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов Работников, решение которых в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей Работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации.

Работодатель обязан:

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

предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;

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

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

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

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

создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

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

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

1.3. Основные права и обязанности Работника.

Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом, федеральными законами;

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

участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, федеральными законами;

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

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

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

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

немедленно сообщить 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).

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников учреждения. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. не исполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель вправе применить дисциплинарные взыскания.

1.5. Правила вступают в силу с момента подписания сторонами, на бессрочный период, по обоюдному согласию сторон совместным решением сторон в установленном порядке в течение срока действия Правил в них могут быть внесены изменения и дополнения (но не чаще одного раза в год). Правила сохраняют свое действие в случае изменения наименования учреждения, реорганизации, расторжения трудового договора с директором и переизбранием председателя первичной профсоюзной организации Работников (далее – Председатель ППО).

1.6. Работодатель обязан ознакомить под роспись каждого Работника с данными Правилами и обеспечить постоянное хранение экземпляра Правил в Учреждении и заверенных ксерокопий во всех отделах Учреждения.

2. Трудовые отношения. Рабочее время и время отдыха.

2.1. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданного на основании заключенного трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора передается Работнику в обязательном порядке.

2.2. Трудовые договоры могут заключаться как на определенный срок, так и на неопределенный. Срочный трудовой договор заключается только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

2.3. В трудовом договоре, заключаемом с Работником, могут предусматриваться условия об испытании, о неразглашении им служебной информации (ст. 57 ТК РФ).

2.4. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ).

2.5. Изменения условий трудового договора оформляются путем составления дополнительного соглашения между Работником и Работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора.

2.6. Все вопросы, связанные с изменением структуры Учреждения, ее реорганизацией (преобразованием, слиянием, присоединением, разделением, выделением), а также сокращением численности штата или штата работников организации приводящих к изменению предусмотренного трудовым договором положения ее Работников, рассматриваются на Совете при директоре с участием Председателя ППО Работников (ст. 82 ТК РФ).

2.7. Сообщать Председателю ППО в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, по сокращению численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с Работниками в соответствии с п. 2 ст. 81 ТК РФ, а при массовых увольнениях Работников соответственно не позднее, чем за три месяца.

При принятии решения о сокращении численности или штата Работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с Работниками Работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом в органы службы занятости не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий и указать должность, профессию, специальность и квалификационные требования к ним, условия оплаты труда каждого конкретного Работника, а в случае, если решение о сокращении численности или штата Работников организации может привести к массовому увольнению Работников, - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (п. 2 ст. 25 закона РФ «О занятости населения в РФ»).

2.8. Представлять Председателю ППО Работников не позднее, чем за 3 месяца, проекты приказов о сокращении численности и штата Работников, планы-графики высвобождения Работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и Работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

2.9. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штатов учреждения лиц с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение на оставление на работе имеют:

- семейные, при наличии двух и более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других Работников с самостоятельным заработком;

- лица, предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- Работникам, повышающим свою квалификацию по направлению Работодателя без отрыва от работы;
- Работники, получившие профзаболевание или производственную травму в Учреждении;

2.10. Не допускать увольнения по сокращению численности или штатов организации одновременно двух Работников из одной семьи.

2.11. Не увольнять по сокращению численности или штатов при любом экономическом состоянии Учреждения, за исключением ликвидации организации, следующие категории Работников:

- Работников в период временной нетрудоспособности (ст.81 ТК РФ);
- во время пребывания Работников в очередном, декретном, учебном отпуске (ст.261 ТК РФ);
- женщин, имеющих детей до трех лет (ст.261 ТК РФ);
- Работающих инвалидов;
- лиц, получивших трудовое увечье, профессиональное заболевание в данном Учреждении;
- одиноких матерей или отцов, имеющих детей до 16-летнего возраста.

2.12. Высвобождаемым Работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при реорганизации и ликвидации учреждения (ст. 180 ТК РФ).

2.13. В случае изменения штатной численности Учреждения Штатное расписание утверждается Работодателем и согласуется с учредителем Учреждения в соответствии с Уставом Учреждения.

2.14. Перевод на другую работу - 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. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника (за исключением случаев, предусмотренных [частями второй](#) и [третьей](#) статьи 72.2 Трудового кодекса).

По письменной просьбе Работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой [статьи 77](#) ТК РФ).

Не требует согласия Работника перемещение его у того же Работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать Работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.15. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого Работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа Работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь

или нормальные жизненные условия всего населения или его части, Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод Работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях 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, указанными в [части второй](#) ст.72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия Работника.

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных [частями второй](#) и [третьей](#) ст.72.2 ТК РФ, оплата труда Работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.16. Режим рабочего времени в Учреждении определяется настоящими Правилами, которые являются локальным нормативным актом Учреждения, утвержденным Руководителем по согласованию с Предателем ППО Работников. Режим работы отделов Учреждения устанавливается приказом директора.

2.17. Для женщин, Работников Учреждения, устанавливается продолжительность рабочей недели – 36 часов. Для мужчин, Работников Учреждения, устанавливается продолжительность рабочей недели – 40 часов.

2.18. Работники Учреждения имеют пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями. Работающие на 0,5 ставки имеют 16 часовую рабочую неделю. Продолжительность ежедневной работы (смены) сторожей определяется графиками сменности, утвержденными Работодателем.

2.19. В течение рабочего дня (смены) Работнику предоставляется перерывы для отдыха и питания:

- обеденный перерыв в Учреждении устанавливается для Работников с 13 ч.00 мин. до 14 ч.00 мин.

- 2 (два) перерыва для отдыха продолжительностью 15 мин. в течение рабочего дня: с 11ч.00мин. до 11ч.15мин. и 15ч.45 до 16ч.00мин.;

2.20. Последний четверг каждого месяца проводится санитарный день.

2.21. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, 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. Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем устанавливается настоящими Правилами (Приложении №1) с учетом мнения Председателя ППО.

2.22. Нерабочие праздничные дни Учреждения определены в соответствии со ст. 112 ТК РФ.:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
(в ред. Федерального закона от 23.04.2012 N 35-ФЗ)

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

2.23 Для Работников, работающих по графикам сменности (сторожей) вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – год.

2.24. В соответствии со ст.99 ТК 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.

Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для Работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа Работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего Работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях Работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим Работником.

Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

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

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть 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.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения председателя ППО.

2.25. В соответствии со ст.113 ТК РФ привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений, индивидуального предпринимателя.

Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Работодателя, государственного или муниципального имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть 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.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни творческих Работников допускается в порядке, устанавливаемом коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения Председателя ППО.

В нерабочие праздничные дни допускается производство работ, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям (непрерывно действующие организации), работ, вызываемых необходимостью обслуживания населения, а также неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ.

2.26. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) 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, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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.

2.27. Всем Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью - 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.ст. 114, 115 ТК РФ) и ежегодный дополнительный отпуск продолжительностью 24 календарных дня за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера (ст. 116 ТК РФ).

Работникам устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с ненормированным рабочим днем и составляет от 3 до 6 к/дн. с учетом характера выполняемой работы. Порядок установления дополнительного оплачиваемого отпуска определен в Приложении №1 к настоящим Правилам.

2.28. 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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

2.29. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков Учреждения, утверждаемым Работодателем с учетом мнения Председателя ППО не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

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

Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного Работодателя.

2.30. Оплачиваемый отпуск предоставляться Работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника должен быть предоставлен:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

Работникам в возрасте до восемнадцати лет;

Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными [законами](#).

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

2.31. Оплата дополнительного отпуска Работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях, производится на основании справки-вызова на сессию.

Работникам, получающим образование соответствующего уровня повторно, дополнительно отпуск не оплачивается.

2.32. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника в течение отпуска (ст. 124 ТК РФ).

2.33. По желанию Работника ежегодный трудовой отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 дней (ст. 125 ТК РФ).

2.34. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

2.35. 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 года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

2.36. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

2.37. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и Работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении) (ст. 126 ТК РФ).

2.38. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

2.39. Персональные данные Работников являются конфиденциальной информацией, не подлежат разглашению и не могут быть использованы работодателем для других целей. Работодатель обязан обеспечить защиту персональных данных Работников на основании утвержденного Положения «Об обработке и защите персональных данных работников Курильского муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система муниципального образования «Курильский городской округ» определяющего порядок сбора, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников Курильской ЦКС в соответствии с законодательством Российской Федерации (Федеральный Закон от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»).

3. Оплата и нормирование труда.

3.1. Оклад устанавливается Работникам в соответствии со штатным расписанием Учреждения.

3.2. Заработная плата Работников Учреждения за исполнение трудовых (должностных) обязанностей включает:

- оклады (должностные оклады) по соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп;

- повышающие коэффициенты;

- выплаты стимулирующего и компенсационного характера.

- районного коэффициента (2,0) и процентной надбавки (до 80%) к заработной плате в соответствии с Законом Российской Федерации «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» и ст. 315,316,317 ТК РФ;

- 25% доплаты для специалистов, работающих в сельской местности на основании Письма Министерства культуры СССР от 28 апреля 1987г. №29-35;

- надбавки к основному окладу за непрерывный стаж работы в организациях и учреждениях культуры от 5% до 40%;

3.3. Условия выплат стимулирующего характера определены в Положении «О порядке, размерах и условиях применения компенсационных, стимулирующих выплат работникам Курильского муниципального бюджетного учреждения «Централизованная клубная система муниципального образования «Курильский городской округ»

3.4. Заработная плата Работника Учреждения за месяц, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством.

3.5. Выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца в сроки, установленные настоящими Правилами. Стороны договорились выплату заработной платы производить в следующие сроки: не позднее 3 и 17 числа каждого месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ч.ч. 1,2,6, ст. 136 ТК РФ).

3.6. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней Работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы кроме случаев, предусмотренных законодательством (ст. 142 ТК РФ).

3.7. В случае несвоевременной выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель выплачивает денежную компенсацию за каждый календарный день просрочки, начиная со следующего дня

после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно, в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального Банка РФ, действующей на день выплаты заработной платы (ст. 236 ТК РФ).

3.8. Удержания из заработной платы Работника производятся в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.9. Работодатель производит оплату больничных листов Работнику в соответствии с законодательством РФ в дни выплаты зарплаты при своевременной сдаче листка временной нетрудоспособности 10 числа текущего месяца.

3.10. В случае экономии средств фонда оплаты труда, работникам Учреждения могут устанавливаться единовременные социальные выплаты в соответствии с Порядком утвержденным приказом директора с учетом мнения Совета при директоре и Председателя ППО.

3.11. Работодатель поощряет Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии). За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть представлены к государственным наградам. (ст. 191 ТК РФ).

4. Трудовая дисциплина.

4.1. Работники Учреждения обязаны подчиняться администрации Курильской ЦКС, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

4.2. Сроки предоставления планов, отчетов, смет:

- годовой перспективный план работы по отделам на следующий год к 10 декабря текущего года;

- годовой перспективный план работы по Учреждению на следующий год к 20 декабря текущего года;

- квартальный план по отделам к 15 числу месяца, предшествующего началу квартала;

- квартальный план по Учреждению к 20 числу месяца, предшествующего началу квартала;

- цифровой, информационный, аналитический отчет о работе за год по отделам до 30 декабря отчетного года;

- сводный цифровой отчет о работе за год по Учреждению до 15 января следующего за отчетным года;

- аналитический, информационный отчет о работе за год по Учреждению к 25 января следующего за отчетным года;

- отчетность о выполнении целевых показателей специалистами представляется заведующим отделами Курильской ЦКС за месяц в срок не позднее 3 рабочих дней от начала месяца, следующего за отчетным периодом. Заведующие отделами не позднее 5 рабочих дней от начала месяца, следующего за отчетным периодом предоставляют отчеты о работе, сотрудников, отделов директору Курильской ЦКС;

- ежеквартальный отчет по профилактике правонарушений среди подростков, превентивным мерам по предупреждению табакокурения, употреблению ПАВ, профилактической работе с детьми в СОП и ТЖС по отделам Учреждения до 18 числа последнего месяца квартала; сводный по Учреждению до 20 числа последнего месяца квартала.

4.3. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику по отношению к пользователям и коллегам.

4.4. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. не исполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным [пунктами 5, 6, 9](#) или [10 части первой статьи 81](#), [пунктом 1 статьи 336](#) или [статьей 348.11](#) ТК РФ, а также [пунктом 7, 7.1](#) или [8 части первой статьи 81](#) ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

4.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни сотрудника, пребывания его в отпуске (ст.193 ТК РФ).

4.6. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

4.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

5. Порядок утверждения правил внутреннего трудового распорядка

5.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном [статьей 372](#) ТК РФ.

От работников

От работодателя

(Ф.И.О.) (подпись)
« _____ » _____ 2014г.

Директор Курильской ЦКС
Нохрина Н.С. _____
(Ф.И.О.) (подпись)
« _____ » _____ 2014г.