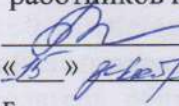


СОГЛАСОВАНО:

Председатель
Профсоюзного комитета
работников культуры
 О.А. Беляева
« 8 » ~~августа~~ 20 ~~23~~ г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБУК
МКДЦ «Радуга»
 Кузьмина М.А.
« 15 » ~~августа~~ 20 ~~23~~ г.



**Правила внутреннего трудового распорядка работников
Муниципального бюджетного учреждения культуры
Межпоселенческий культурно-досуговый центр «Радуга»
Сусанинского муниципального района (МБУК Межпоселенческий
культурно-досуговый центр «Радуга»)**

1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение результативности труда и качества работы, они обязательны для исполнения всеми работниками МБУК Межпоселенческий культурно-досуговый центр «Радуга» (далее по тексту Учреждение)
- 1.2. Каждый работник Учреждения несёт ответственность за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством Учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 1.4. Настоящие правила регламентируют порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

2. Порядок приема, увольнения работников

- 2.1. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.
- 2.2. Срочный трудовой договор может быть заключен только в определенных Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ) случаях на срок не более 5 лет.
- 2.3. Работник при поступлении на работу предъявляет:
- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, вы том числе в форме электронного документа;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- и другие документы в соответствии с трудовым законодательством РФ.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

2.4. При приеме на работу, по соглашению сторон, работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев.

2.5. Приказ работодателя о приеме работника на работу, изданный на основании заключенного трудового договора, объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.6. Прекращение (расторжение) трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), иными федеральными законами (далее ФЗ) в порядке, предусмотренном ст. 84.1 ТК РФ.

Работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели, и по истечении срока предупреждения - прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.7. Директор учреждения имеет право расторгнуть трудовой договор с работником:

- за повторное грубое нарушение Устава учреждения в течение одного года;
- и в других случаях предусмотренных Федеральным законом РФ.

2.8. В соответствии с Трудовым кодексом РФ при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

2.9. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка по статье 178 ТК РФ выплачивается работникам при расторжении трудового договора в связи с:

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (пункт 8 части первой статьи 77 ТК РФ);

- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (пункт 5 части первой статьи 83 ТК РФ);

- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (пункт 1 части первой статьи 83 ТК РФ);

- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (пункт 2 части первой статьи 83 ТК РФ);
- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (пункт 7 части первой статьи 77 ТК РФ);
- отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (пункт 9 части первой статьи 77 ТК РФ).

2.10. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников работодатель обязан предложить все имеющиеся в организации вакансии (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. Предложение о вакансии делается работнику не менее двух раз: в день предупреждения о сокращении и перед увольнением, что дает возможность работнику изменить свое первоначальное решение, в организации за этот срок могут появиться новые рабочие места.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников организации работодатель предупреждает работников персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения. Профсоюзную организацию работодатель предупреждает о сокращении работников письменно не менее чем за 2 месяца, а при массовом увольнении не менее чем за три месяца до начала соответствующих мероприятий.

2.11. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока предупреждения об увольнении за два месяца с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право:

- на работу по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе;
- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными ФЗ;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставление выходных и нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;

3.2. Основные обязанности работников:

3.2.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять распоряжения директора, исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и должностной инструкцией;

3.2.2. Соблюдать трудовую дисциплину – основу порядка в Учреждении. Вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности. Своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя;

3.2.3. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней. Строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов.

3.2.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда на рабочем месте и на территории организации;

3.2.5. Быть внимательным к участникам художественной самодеятельности, вежливыми с посетителями и членами трудового коллектива;

3.2.6. Систематически повышать свою квалификацию и культурный уровень.

3.2.7. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка работников МБУК Межпоселенческий культурно-досуговый центр «Радуга»;

3.2.8. Содержать своё рабочее место в чистоте и порядке. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2.9. Беречь и укреплять собственность учреждения (оборудование, сценические костюмы, музыкальные инструменты, аппаратуру, инвентарь и т.п.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию;

3.2.10. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;

3.2.11. Нести полную ответственность за жизнь и здоровье членов творческих коллективов и спортивных секций во время проведения репетиций и занятий, прогулок, экскурсий. Обо всех случаях травматизма немедленно сообщать руководству.

3.3. Должностные обязанности работника в полном объеме отражаются в должностной инструкции, прилагаемой к трудовому договору.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

- поощрять работников за добросовестный труд;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

- принимать локальные нормативные акты;

- требовать от работников бережного отношения к имуществу организации, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Обеспечивать соблюдение работниками учреждения обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом учреждения и настоящими правилами.

4.2.2. Создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учётом мнения трудового коллектива и профсоюзного комитета, повышать роль морального и материального стимулирования в коллективе.

4.2.3. Способствовать созданию в трудовом коллективе благоприятной обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

4.2.4. Обеспечивать участие работников в управлении Учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы самоуправления, своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию деятельности Учреждения.

4.2.5. Рационально организовывать труд работников на закрепленных рабочих местах, обеспечить работника необходимыми принадлежностями и оргтехникой, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

4.2.6. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников Учреждения, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.2.7. Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива.

4.2.8. Не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, применять к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству РФ.

4.2.9. Создавать оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещённость рабочего места, температурный режим, электробезопасность, и т.д.). Своевременно проводить ремонт Учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала.

4.2.10. Обеспечивать сохранность имущества Учреждения.

4.2.11. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы. Оплату производить не реже, чем каждые полмесяца «14» и «28» числа месяца в МБУК Межпоселенческий культурно-досуговый центр «Радуга».

4.2.12. Чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

4.2.13. Нести ответственность за жизнь и здоровье работников во время пребывания их на работе. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы в установленном порядке.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1 Режим рабочего времени сотрудников МБУК Межпоселенческий культурно-досуговый центр «Радуга» предусматривает пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями и шестидневную рабочую неделю с одним выходным днем и не должен превышать 40 часов в неделю. Для женщин, работающих на селе, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы, согласно ТК РФ.

5.2 Сотрудники МБУК Межпоселенческий культурно-досуговый центр «Радуга» обязаны соблюдать режим рабочего времени, а именно:

Сотрудники Т.О. «Встреча»

а) начало работы в 8.30 часов;

б) перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов;

в) окончание работы в 17.30 часов, в предпраздничный день продолжительность рабочего дня уменьшается на 1 час.

Сотрудники СДК и СК:

График работы СДК и СК ежегодно утверждается главами сельских поселений района.

5.3 Ненормированный рабочий день устанавливается согласно Перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем, утвержденного директором МБУК Межпоселенческий культурно-досуговый центр «Радуга». Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 5 (пять) календарных дней. Предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день не зависит от продолжительности отработанного в рабочем году времени в условиях ненормированного рабочего дня.

5.4 Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни творческих работников осуществляется согласно ст. 113 ТК РФ.

5.5. Привлечение работников к сверхурочной работе производится согласно ст.99 ТК РФ: Привлечение работников к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в других случаях допускается с письменного согласия работника и с учётом мнения профкома.

Сверхурочная работа компенсируется дополнительным временем отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Отгулы за работу в выходные и праздничные дни, а также за сверхурочную работу предоставляются директором МБУК Межпоселенческий культурно-досуговый центр «Радуга» по заявлению сотрудника, которое визируется директором МБУК Межпоселенческий культурно-досуговый центр «Радуга».

Отгул предоставляется в течение 1 месяца после переработки либо дополняется к очередному отпуску, но не более 7 дней.

Работник имеет право заключить трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство). Продолжительность работы по совместительству не может превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать полный рабочий день. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующих категорий работников. Если работник по основному месту работы приостановил работу в соответствии с ч.2 ст. 142 ТК РФ или отстранен от работы в соответствии с ч.2 или 4 ст. 73 ТК РФ, то указанные ограничения при работе по совместительству не применяются.

5.7. Работникам запрещается изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы.

5.8. Посторонним разрешается присутствовать на занятиях в Учреждении только по согласованию с администрацией.

5.9. Запрещается в помещениях и на территории Учреждения курить и распивать спиртные напитки.

5.10 Работникам предоставляются:

5.10.1. Ежегодные основные отпуска предоставляются сотрудникам МБУК Межпоселенческий культурно-досуговый центр «Радуга» продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. 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 у Работодателя (согласно графику отпусков).

- Очередность предоставления отпуска устанавливается и утверждается директором.
- График отпусков составляется на каждый календарный год и утверждается директором с учетом мнения первичной профсоюзной организации. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.10.2. Продолжительность дополнительного отпуска в связи с ненормированным рабочим днем установить сотрудникам МБУК Межпоселенческий культурно-досуговый центр «Радуга» 5 календарных дней.

5.10.3. Дополнительные неоплачиваемые отпуска предоставляются работнику по его письменному заявлению в следующих случаях:

- смерти близких родственников (супруг, родители, дети, брат, сестра) - 3 дня;
- в случае рождения ребенка отцу представляется - 3 дня;
- родителям, имеющим детей младшего школьного возраста (1-4 классы) - один день (1 сентября).
- регистрация брака сотрудника - 3 дня;

- регистрации брака детей - 2 дня;
- проводов сына в Российскую Армию - 2 дня.
- переезд на новое место жительства – 1 день
- председателю профсоюзной организации за выполнение общественных обязанностей – 3 календарных дней.

5.10.4. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с письменного согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

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

Работодатель обязуется предоставить работнику по его письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы в случаях:

- имеющим детей в возрасте до 14 лет включительно;
- родителям, имеющим ребенка-инвалида;
- работникам для ухода за престарелыми родителями, членами семьи;
- работникам в случае болезни без предъявления медицинского документа, удостоверяющего факт заболевания, один раз в год - 3 календарных дней;
- для проведения сельскохозяйственных работ – 3 дня.

6. Поощрения

6.1. За своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой;
- представление к званию «Лучший по профессии»

6.2. Поощрения объявляются распоряжением работодателя, доводятся до сведения всего коллектива. Награждения вносятся в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За нарушение трудовой дисциплины к работнику применяются следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2. До наложения взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения взыскания.

7.3. Дисциплинарное взыскание может быть наложено на работника не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.4. Распоряжение работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней, не считая времени отсутствия на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета.

7.6. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими правилами.

8. Порядок выплаты заработной платы

8.1. Заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц в следующие сроки: не позднее 14-го и 28-го числа каждого месяца в кассе Работодателя. По заявлению работника допускается выплата заработной платы в безналичной форме путем ее перечисления на указанный работником банковский счет или банковский счет, открытый для работника Работодателем. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.2. Выплата заработной платы в Отделе производится в денежной форме в рублях.

8.3. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме (посредством выдачи разработанного и утвержденного в Организации расчетного листка), извещать каждого работника:

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

8.4. Оплата отпуска работникам производится не позднее, чем за 3 (три) календарных дня до его начала.

9. Ответственность сторон трудового договора

9.1. Ответственность Работника:

9.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель привлекает Работника к дисциплинарной ответственности.

9.1.2. Работодатель применяет к Работнику дисциплинарные взыскания с учетом норм ст. 192-193 Трудового кодекса РФ и раздела 7 настоящих Правил.

9.1.3. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в

порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

9.1.4. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.1.5. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.1.6. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

9.1.7. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

9.2. Ответственность Работодателя:

9.2.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

9.2.3. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

9.2.4. Иные виды ответственности применяются в соответствии с законодательством РФ.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом директора МБУК Межпоселенческий культурно-досуговый центр «Радуга».

10.2. Изменения и дополнения к Правилам внутреннего трудового распорядка принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

10.3. Правила внутреннего трудового распорядка хранятся в МБУК Межпоселенческий культурно-досуговый центр «Радуга», а также вывешиваются на видном месте в помещениях структурных подразделений, куда имеется свободный доступ у всех работников.