

Приложение 1
К коллективному договору
Муниципального межпоселенческого
бюджетного учреждения культуры
«Новосильское культурно-досуговое
объединение»
УТВЕРЖДЕНО
на общем собрании трудового коллектива
25 марта 2020 г.
(протокол №1 от 25 марта 2020 г)

ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального межпоселенческого бюджетного учреждения культуры
«Новосильское культурно-досуговое объединение»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 В соответствии с Конституцией РФ все граждане имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством не ниже установленного государственного минимального размера, включая право на выбор профессии, род занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием.

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению производительности труда.

1.3 Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией (руководителем) учреждения в пределах предоставленных ей прав.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1 При заключении трудового договора администрация учреждения обязана потребовать от работника документы в соответствии со ст.65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность,
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства,
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
- документы воинского учета,
- документ об образовании (при поступлении на работу, требующую специальных знаний).

Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.2. Запрещается требовать от гражданина при приёме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме. Приём на работу оформляется приказом (распоряжением) администрации учреждения, который объявляется работнику под расписку. В приказе указывается наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли приём на работу оформлен надлежащим образом.

2.4. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

2.4.1. Ознакомить работника с порученной работой, условиями, оплатой труда, разъяснить его права и обязанности,

2.4.2. Ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в данном учреждении,

2.4.3. Провести инструктаж по технике безопасности, гигиене труда, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда,

2.4.4. На работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.4.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, письменно предупредив об этом работодателя за 2 недели (ст. 80 ТК РФ).

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация предприятия обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчёт.

По договорённости сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации.

2.4.6. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с занесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днём увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники обязаны:

1.1.1. Работники честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать всё рабочее время для производительности труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности,

1.1.2. Повышать эффективность и качество труда, своевременно и тщательно выполнять свои трудовые обязанности,

1.1.3. Соблюдать требования охраны труда, техники безопасности, гигиены труда, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями,

1.1.4. Содержать своё рабочее место, оборудование в порядке и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

1.2. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности или должности, определяется также должностными инструкциями и положениями, утверждёнными в установленном порядке.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация учреждения обязана:

4.1.1. Организовать труд работников, обеспечивать работой по специальности, предоставлять в пользование оборудование, необходимую информацию для выполнения работы,

4.1.2. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины,

4.1.3. Соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, создавать рабочие места на условиях, соответствующих правилам техники безопасности, санитарным нормам и правилам,

4.1.4. При необходимости обеспечивать работников специальной одеждой и обувью и другими средствами индивидуальной защиты,

4.1.5. Создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В учреждениях устанавливается следующий распорядок рабочего времени:

ММБУК «Новосильское КДО» Центральный Дом культуры : начало работы: администрация с 8-00ч-17-00ч, перерыв с 12-00ч-13-00ч, специалисты с 9-00 час., окончание 18-00 час., перерыв с 13-00ч. до 14-00ч., выходной - суббота, воскресенье.

В структурных подразделениях учреждения устанавливается следующий распорядок рабочего времени:

Сельские Дома культуры, клубы – начало работы 10-00-12-00 час, 18-00-20-30 час. выходной – понедельник.

5.2. В учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, второй выходной день предоставляется по графику в соответствии с Трудовым кодексом РФ и планом проводимых мероприятий. Продолжительность рабочего времени в ЦДК 40 часов в неделю, в СДК, СК 36 часов.

Работодатель обязан вести учёт времени, фактически отработанного каждым работником (ст.91 ТК РФ).

Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается (ст. 92 ТК РФ):

на 16 часов в неделю – для работников в возрасте до 16 лет,

на 5 часов в неделю – для работников, являющихся инвалидами I- II группы,

на 5 часов в неделю – для работников в возрасте от 16 до 18 лет.

5.3.Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных законодательством.

5.4.На основании постановлений Глав администрации города и сельских поселений каждая пятница объявляется санитарным днём по уборке прилегающей и закреплённой за учреждением территории.

5.5.По соглашению между работником и администрацией устанавливается как при приёме на работу, так и в последствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

5.6.Работники ММБУК «Новосильское КДО» могут по письменному распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, выходные и нерабочие праздничные дни (ст.101, 113 ТК РФ). Работы в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается (исходя из возможностей организации) не менее чем в двойном размере (ст. 153 ТК РФ) или предоставляется отгул.

5.7.Приход работников на работу, уход с работы регистрируется в журнале учёта рабочего времени.

6.ОТПУСКА

6.1.Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждённым работодателем с учётом мнения выборного профсоюзного органа данной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ).

6.2.Продолжительность ежегодно оплачиваемого отпуска работников ММБУК «Новосильское КДО» составляет 28 календарных дней. Продолжительность и порядок предоставления дополнительных отпусков, учебных отпусков, отпусков по уходу за детьми, до достижения ими возраста 3-х лет, отпусков без сохранения заработной платы и другими определяется в соответствии с действующим

законодательством о труде РФ и Отраслевым соглашением между отделом культуры и архивного дела администрации Новосильского района и райкомом профсоюза работников культуры Новосильского района.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности,
- награждение Грамотой учреждения, отдела культуры, Главы администрации, областными и государственными органами.
- награждение ценным подарком

7.2 Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива. Премии работников осуществляется на основании соответствующего положения, утверждённого администрацией учреждения, отраслевым Соглашением.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1 За нарушение трудовой дисциплины руководитель ММБУК «Новосильское КДО» предприятия применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение

8.2 При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.

8.3 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания,
- за прогул без уважительных причин, а также за появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

8.4 Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня. Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствовавшие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, как за прогул.

8.5 Дисциплинарные взыскания применяются руководителем предприятия, в соответствии с порядком, установленным законодательством о труде РФ:

121 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

122 Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно по обнаружении проступка, но не позднее 1 месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

123 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства исполнительного дела.

124 За каждое нарушение трудовой дисциплины можно применять только одно дисциплинарное взыскание.

125 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников данного предприятия.

126 При отказе работника от письменного объяснения либо от ознакомления с приказом о наказании – составляется соответствующий акт, который приобщается к приказу.

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

128 Работодатель по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения срока, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя с положительной стороны.

Дополнения к Приложению 1
коллективного договора
Муниципального межпоселенческого
бюджетного учреждения культуры
«Новосильское культурно-досуговое
объединение»

УТВЕРЖДЕНО
на общем собрании трудового коллектива
1 марта 2022 г.

**ДОПОЛНЕНИЯ В ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО
МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
КУЛЬТУРЫ «НОВОСИЛЬСКОЕ КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВОЕ
ОБЪЕДИНЕНИЕ»
С 1 МАРТА 2022 ГОДА.**

г.Новосиль

Дополнить часть 2 «Порядок приема и увольнения работников» «Правил внутреннего трудового распорядка» пунктом 2.4.7 следующего содержания:

Пункт 2.4.7. Выдача документов работнику:

Работодатель выдает работнику по его письменному заявлению, трудовую книжку (за исключением случаев если трудовая книжка на работе не ведется), в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных работой (копии приказов о приеме на работу, приказов о переводе на другую работу, приказов об увольнении с работы, приказов о переводе на другую работу, приказов об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки (за исключением, если книжка на работника не ведется) справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое), в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи работником такого заявления.

- работодатель предоставляет работнику заверенные копии документов, связанных с работой, и справки безвозмездно.

- заявление о выдаче документов, связанных с работой, или их заверенных копий, работник может подать в письменной форме, либо направить в электронном виде, подписанной простой электронной подписью по адресу электронной почты работодателя.

- При подачи работником заявления о выдаче документов, связанных с работой, или их копий, работодатель безвозмездно предоставляет работнику не позднее чем в течение трех рабочих дней со дня получения заявления:

- в форме, заверенной копии электронного документа на бумажном носителе;

- в форме электронного документа подписанной усиленной квалифицированной подписью;

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- В период не позднее трех рабочих дней;

- при увольнении в последний день работы;

- сведения о трудовой деятельности, за период работы учреждении, работодатель обязан предоставлять тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам, работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

Дополнить часть 4 «Основные обязанности администрации» пунктом 4.1.3 следующего содержания:

4.1.3 Работодатель с марта 2022 года, в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний, осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

- работодатель регистрирует микроповреждения (микротравмы) на основании письменного заявления работника в журнале регистрации, который ведется по форме и приложения б.к к настоящим правилам.

- с целью рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравмы) работника. Работодатель создает приказом комиссию в составе трех человек.

- по результатам обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работника, комиссия составляет акт (в двух экземплярах) и разрабатывает мероприятия по устранению причин, которые привели микроповреждения (микротравмы), с привлечением руководителя структурного подразделения , где работает работник.

- работодатель направляет работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний, требования охраны труда, если по результата рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) выяснится, что работник нарушил требования охраны труда.

Дополнить часть 5 « Рабочее время и его использование» Правила внутреннего трудового распорядка, пунктом 5.8. следующего содержания:

5.8. Командировки и переработки.

Работодатель гарантирует, что при направлении в служебную командировку за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок, а также возмещает расходы, связанной со служебной командировкой.

5.8.1. Работодатель не направляет в служебную командировку беременных женщин и работников не достигших в возрасте 18 лет.

5.8.2. Работодатель направляет в служебную командировку, только с письменного согласия и при условии, что не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке установленном ФЗ и иными нормативными правовыми актами РФ следующих работников:

- инвалидов;

- женщин у которых дети в возрасте до 3-лет;

- имеющих детей- инвалидов;

- осуществляющих уход за больными членами их семей, в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном ФЗ и иными нормативными правовыми актами РФ;

- воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет, опекунов детей, указанного возраста;

- имеющего ребенка в возрасте до 14 лет в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;

- имеющих трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младших из детей возраста 14 лет.

5.8.3. Работодатель не допускает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин и работников, не достигших в возрасте 18 лет.

5.8.4. работодатель привлекает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин и работников, не достигших в возрасте 18 лет.

И при условии, что это не запрещено правовыми нормативными документами

В соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном ФЗ и иными нормативными правовыми актами РФ., следующих работников:

- инвалидов;
- женщин у которых дети в возрасте до 3-лет;
- имеющих детей- инвалидов;
- осуществляющих уход за больными членами их семей, в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном ФЗ и иными нормативными правовыми актами РФ;
- воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет, опекунов детей, указанного возраста;
- имеющего ребенка в возрасте до 14 лет в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;
- имеющих трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младших из детей возраста 14 лет.

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим право отказаться от работы, указанных в пункте 5.8.4. настоящих Правил.

5.8.5. Работники, указанные в пункте 5.8.4. настоящих Правил, предоставляют в отдел кадров работодателя документы, подтверждающие право на льготы, если этого не было в деле на дату приема на работу или в период трудовых отношений.

Дополнить часть 6 «Отпуска» пунктом 6.3 следующего содержания:

6.3 Пункт про работу по пособиям.

На основании бумажного листка нетрудоспособности, работодатель выплачивает работнику пособие за первые три дня болезни в случае если лист нетрудоспособности выдан до 1 января 2022 года. Работник вправе

предоставить бумажный листок нетрудоспособности в отдел кадров работодателя, для выплаты пособия в течение шести месяцев со дня его закрытия.

При наступлении временной нетрудоспособности, работодатель выплачивает работнику пособие за первые три дня болезни, на основании электронного листка нетрудоспособности, далее ЭЛН.

- Работник предоставляет отделу кадров работодателя ЭЛН путем направления номера ЭЛН с корпоративной электронной почты, на адрес работодателя.
- работодатель вправе направить номер ЭЛН в виде скана или фотографии талона с номером ЭЛН, при этом талон не заменяет ЭЛН и не служит доказательством уважительности причины отсутствия и основание для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности.
- Работодатель размещает в информационной системе Фонда социального страхования в течение трех рабочих дней после получения от Фонда автоматического электронного сообщения о закрытии листка нетрудоспособности работника, сведения для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности или по беременности и родам, подписанные с использованием усиленной квалифицированной электронной подписью.