


Приложение № 1
к коллективному договору МБУК
«Калманский КИЦ»
от "29" августа 2023г.

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профсоюзного комитета
работников культуры
МБУК «Калманский КИЦ»


Е.В.Бистерфельд

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБУК «Калманский КИЦ»


А.А.Пудовкин

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка в учреждениях МБУК «КАЛМАНСКИЙ КИЦ»

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены труда, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного минимального размера оплаты труда, свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

2. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников и имеют целью способствовать организации труда, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности производства.

Дисциплина труда – это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания.

3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и настоящими Правилами, - с учетом мнения представительного органа работников, в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

ІІ. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4. Работники реализуют право на труд путем заключения с работодателем трудового договора в письменной форме.

5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; а также если работник выбирает ведение трудовой книжки только на электронном носителе (по личному заявлению работника)

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.

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку. Если работник отказывается от ведения трудовой книжки на бумажном носителе, то Работодатель оформляет по заявлению работника ведение трудовой книжки только на электронном носителе.

Запрещается при приеме на работу требовать документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

7. 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.

В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;
- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия: место работы, трудовая функция, дата начала работы (а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора), условия оплаты труда, режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя), компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда с указанием характеристик условий труда на рабочем месте, условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы), условие об обязательном социальном страховании работника, другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа вышеперечисленных, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия: об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте; об испытании; об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя; о видах и об условиях дополнительного страхования работника; об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи; об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Невключение в трудовой договор каких-либо из указанных прав или обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

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 договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

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

9. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц.

10. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

В день прекращения трудового договора (последний день работы) работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

11. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

12. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- бережно относиться к имуществу МБУК «Калманский КИЦ»;
- своевременно и точно исполнять письменные, устные приказы и распоряжения директора МБУК «Калманский КИЦ»;
- соблюдать требования по охране труда и технике безопасности;
- повышать свою квалификацию в соответствии с введенными профессиональными стандартами;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные Уставом и другими локальными нормативными актами.

13. Работникам запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы, музыкальные инструменты и аппаратуру, принадлежащие учреждению, без соответствующего разрешения;
- курить в местах, не отведенных для курения.

14. Круг обязанностей работника определяется должностными инструкциями и положениями о структурных подразделениях, а также другими инструкциями и положениями.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

15. 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, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- 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 проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору 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 ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- создавать условия для применения в МБУК «Калманский КИЦ» профессиональных стандартов и развития квалификации работников;
- содействовать возрождению, развитию и стимулированию движения наставничества, в том числе пропагандировать опыт наставничества;
- 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 ТК РФ, 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.

V. ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОЙ ЭТИКИ.

16. Работники учреждения должны соблюдать нормы служебной этики:

- а) вести себя достойно, выдержанно, проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость;
- б) соблюдать служебную и производственную дисциплину, независимо от занимаемой должности;
- в) не распространять сведения, характеризующую работу МБУК «Калманский КИЦ» и способные нанести ущерб авторитету учреждения;
- г) не допускать распития спиртных напитков в помещениях учреждения, в том числе на рабочем месте и в рабочее время;

д) не допускать случаев нахождения в помещениях МБУК «Калманский КИЦ», в том числе на рабочем месте и в рабочее время в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

е) принимать меры к недопущению нахождения в учреждении посетителей, участников художественной самодеятельности в состоянии алкогольного и других видов опьянения (сообщить в надзорные органы) и вести с ними профилактическую работу.

VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

17. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Для учреждений МБУК «Калманский КИЦ»

Районный Дом культуры:

Для сотрудников рабочая неделя составляет 5 дней с предоставлением двух выходных дней (по скользящему графику).

График работы определяется планом мероприятий учреждения и планом работы клубных формирований.

- начало работы – 9-00

- перерыв – с 13-00 до 15-00

- окончание работы – 19-00

Структурные подразделения МБУК «Калманский КИЦ»:

Для специалистов КДУ Калманского района (заведующий СДК, менеджер по культурно-массовому досугу, художественный руководитель) режим работы устанавливается по отдельному графику, согласно специфики работы клубного учреждения и по согласованию с главами сельских администраций.

В библиотеках устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин для работающих на 1 ставку; 27 часов в неделю для женщин, работающих на 0,75 ставки; 18 часов на 0,5 ставки и 9 часов на 0,25 ст. соответственно.

Калманская межпоселенческая библиотека и детская библиотека работают по двухрежимному графику:

Летний - с 1 июня по 31 августа с 2 выходными днями – суббота и воскресенье и зимний с 1 сентября по 31 мая с одним выходным днём - воскресенье. Режим работы: зимний: с 8-30 до 18-00 в будни. В субботу с 10-00 до 15-00. Летний: с 8-30 до 17.00, с перерывом на обед с 12-30 до 14-00.

График работы библиотекарей в выходные дни составляется заблаговременно.

В сельских библиотеках Учреждения устанавливается свой режим работы, который согласуется с администрацией села.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

18. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе).

19. Ежегодно до "15 "декабря текущего года Работодатель утверждает и доводит до сведения всех сотрудников очередность предоставления ежегодных отпусков на следующий год. Сотрудник вправе получить ежегодный отпуск как в полном объеме, так и по частям, согласовав это с Работодателем.

20. Сотрудникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск следующей продолжительностью:

- инвалидам не менее 30 календарных дней в соответствии со ст. 24 Федерального закона РФ №181 от 24.11.1995 «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- 28 календарных дней остальным сотрудникам.

21. Преимущественное право на ежегодный отпуск в летнее или в любое удобное для них время имеют следующие сотрудники:

- а) одинокие родители;
- б) женщины, имеющие трех и более детей;
- в) сотрудники, получившие трудовое увечье;
- г) любые сотрудники учреждения при наличии у них путевок на лечение.

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

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

24. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается в размере трех календарных дней с сохранением среднего заработка.

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

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

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

28. Привлечение сотрудников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их согласия по письменному распоряжению Работодателя. По желанию сотрудника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

29. В пределах утвержденного фонда оплаты труда сотрудникам по их заявлениям предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3 календарных дней с сохранением среднего заработка в следующих случаях:

- а) в связи с заключением брака;
- б) в связи с заключением брака детей работника;
- в) в связи со смертью родственников (родителей, супругов, детей);
- г) в связи с рождением ребенка;
- д) в связи с переездом на новое место жительства;
- в связи с непредвиденными обстоятельствами – 1-3 дня (на усмотрение Работодателя).

30. В особых случаях, определенных Президентом РФ, Правительством РФ, Правительством Алтайского края, распоряжением администрации Калманского района или в связи с производственной необходимостью работникам может устанавливаться удаленный режим работы. Условия и порядок перехода на удаленную работу определяются в дополнительном соглашении к трудовому договору работника.

VII. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

20. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе работодатель поощряет работников:

- а) объявляет благодарность;
- б) выдает премию;
- в) награждает ценным подарком;
- г) награждает благодарственным письмом, почетной грамотой.

21. Поощрения оформляются приказом работодателя. В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретная мера поощрения. Приказ доводится до сведения работника (трудового коллектива организации).

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

22. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

23. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное исполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него должностной инструкцией (трудовым договором) или настоящими Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного воздействия, за прогул (в том числе отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня), за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

24. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного и других видов опьянения, администрация не допускает к работе в данный рабочий день. При выявлении работника в таком виде на рабочем месте принимаются меры по отстранению его от работы.

25. Дисциплинарные взыскания накладываются руководителем МБУК «Калманский КИЦ». На директора меры дисциплинарного взыскания накладываются главой Калманского района.

26. За каждое нарушение дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

27. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа работника, его поведение после совершенного проступка.

28. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов применения объявляется (сообщается) 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

При необходимости приказ о дисциплинарном взыскании может быть доведен до сведения трудового коллектива организации.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

29. Не является дисциплинарным взысканием и может применяться наряду с ним снижение размеров или невыплата премий, предусмотренных системой оплаты труда.

30. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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.

31. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

32. 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.

IX. ОХРАНА ТРУДА.

33. Работники обязаны соблюдать требования охраны труда, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

34. Работник обязан содержать в исправном состоянии оргтехнику, музыкальную и звуковую аппаратуру и инструменты, оборудование и другие, выделенные ему материалы для выполнения работы и осуществлять соответствующий уход за ней в целях соблюдения техники безопасности и правил санитарии. О любой неисправности технической аппаратуры, работник обязан сообщить своему руководителю. Он обязан использовать, выделенное ему оборудование, закрепленные за ним сценические и театральные костюмы, техническую аппаратуру по своему назначению и сохранять все. Запрещается эксплуатация в целях, не связанных с осуществлением своих трудовых (должностных) обязанностей.

35. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда, действующие в МБУК «Калманский КИЦ».

36. Работники должны выполнять все специальные требования по охране труда (технике безопасности).

37. Работники МБУК «Калманский КИЦ» проходят обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда.

38. Администрация несет ответственность за нарушение трудового законодательства, трудового договора, заключенного с работником, а также положений настоящих Правил.