

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной
организации
Муниципального бюджетного
учреждения культуры
«Дворец культуры городского
округа Саранск»

О.М. Бажанова М.С. Бажанова
« 18 » 05 2022г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор Муниципального бюджетного
учреждения культуры «Дворец
культуры городского округа Саранск»

Е.В. Каленюк Е.В. Каленюк
Приказ №30/2-О/Д от «18» мая 2022г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Дворец культуры городского округа Саранск»

Принято на собрании трудового коллектива МБУК «Дворец культуры
городского округа Саранск»
Протокол № 1 от «18» мая 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного учреждения культуры «Дворец культуры городского округа Саранск» (далее — Учреждение).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ Федеральный закон от 30 декабря 2001г. №197-ФЗ, «Основами законодательства РФ о культуре» от 9 октября 1992г. №3612-1, Уставом МБУК «Дворец культуры городского округа Саранск», иными нормативными актами и регулируют порядок приема, перевода и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБУК «Дворец культуры городского округа Саранск» (далее – учреждение).

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, организации высокого качества работы и созданию условий для эффективности труда.

1.4. Правила утверждаются директором Учреждения с учетом мнения представительного профсоюзного органа работников.

1.5. При приеме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.6. Правила распространяются на лиц, работающих по трудовому договору в организации как по основному месту работы, так и на условиях работы по совместительству, и обязательны для их безусловного исполнения.

1.7. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются директором в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами, совместно или по согласованию с трудовым коллективом Учреждения.

2. Права и обязанности Работодателя.

2.1. Работодатель имеет право:

2.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

2.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

2.1.4. 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.

2.1.5. Требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.

2.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.1.7. Принимать локальные нормативные акты.

2.1.8. Устанавливать запрет курения табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности, а также с соблюдением трудового законодательства применять меры стимулирующего характера, направленные на прекращение потребления табака работниками.

2.1.9. Устанавливать компетенцию заместителей руководителя Учреждения, делегировать им свои полномочия.

2.1.10. Распределять обязанности между работниками Учреждения, утверждать их должностные инструкции.

2.1.11. Действовать без доверенности от имени Учреждения, в том числе представлять его интересы и совершать сделки от его имени.

2.1.12. Утверждать штатное расписание Учреждения, утверждать локальные нормативные акты, а также внутренние документы, регламентирующие деятельность Учреждения.

2.1.13. Издавать приказы и давать указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения.

2.1.14. Выдавать доверенности, совершать иные юридические действия.

2.1.15. Осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязан:

2.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

2.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

2.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

2.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

2.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

2.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату. Выплачивать заработную плату новым работникам за первый месяц работы пропорционально отработанному времени. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

2.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

2.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

2.2.10. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.11. 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.

2.2.12. 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.

2.2.13. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

2.2.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

2.2.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

2.2.16. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

2.2.17. Отстранить от работы (не допускать к работе) работника, который (на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ.

2.2.18. Соблюдать нормы законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака.

2.2.19. Контролировать соблюдение норм законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности.

2.2.20. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

2.2.21. Директор Учреждения имеет право:

- принимать на работу и увольнять с работы работников Учреждения, заключать и расторгать с ними трудовые договоры в соответствии с федеральным законодательством о труде и Коллективным договором;

3. Права и обязанности Работников.

3.1. Все работники Учреждения обязаны:

- соблюдать «Кодекс этики и служебного поведения работников МБУК «Дворец культуры городского округа Саранск»;

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

- соблюдать Устав Учреждения и настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- быть всегда вежливыми, внимательными к детям, родителям детей, занимающихся в коллективах, кружках и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство;

- соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;

- незамедлительно сообщить директору Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью, сохранности имущества;

- поддерживать дисциплину в Учреждении;
- проходить периодические медицинские обследования;
- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, профессиональную квалификацию;
- содержать свое рабочее место в чистоте и в порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов в соответствии с Положением о защите персональных данных МБУК «Дворец культуры городского округа Саранск»;
- беречь и укреплять собственность Учреждения (оборудование, инвентарь, инструменты и т.д.), экономно расходовать материалы, тепло- и электроэнергию;

3.2. Руководители коллективов (кружков, студий) обязаны:

- обеспечивать безопасность жизни и здоровья детей во время репетиционных занятий, проведении мероприятий; обо всех случаях травматизма, обучающихся работники должны немедленно сообщать директору Учреждению;
- проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

3.3. Всем работникам Учреждения запрещено:

- курить в помещении и на территории Учреждения;
- отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения;
- использовать имя Учреждения в своей непрофессиональной или политической деятельности;
- изменять по своему усмотрению продолжительность рабочего времени и график работы;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

3.4. Все работники Учреждения имеют право:

- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и Коллективным договором;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на бесплатное использование для осуществления профессиональной деятельности в установленном порядке информационными фондами и помещениями Учреждения;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором Учреждения;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- на участие в работе органов управления Учреждения в порядке, предусмотренном Уставом Учреждения и законодательством РФ;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- на обжалование юридических актов органов управления и должностных лиц Учреждения;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- на совмещение работы по профессии и должности, по которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объёма выполняемых работ (разрешение на совмещение профессий (должностей) даёт директор);
- на представление к награждению или поощрению за особые заслуги в работе.

3.5. Работники несут ответственность:

- за качество и сроки выполнения своих обязанностей;
- за невыполнение нормативных документов, определяющих организацию работ;
- за деятельность подчиненных лиц и подразделений;

3.6. Работники несут материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой действительный ущерб (ст.242 ТК РФ).

3.6.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

3.6.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

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

- 1) когда в соответствии с Трудовым Кодексом или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- 2) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу
- 3) умышленного причинения ущерба;
- 4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 5) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- 6) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- 7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 8) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером.

4. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

4.1. Прием на работу.

4.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с Учреждением.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух

экземплярах – по одному для каждой из сторон: работника и Учреждения.

4.1.3. Срок действия трудового договора определяется работником и директором при его заключении и может быть составлен на неопределённый срок и на определённый срок, но **не более 5 лет** (срочный трудовой договор).

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний — для поступления на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы,

Помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Указами президента РФ, постановлениями правительства РФ.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка (с 01 января 2021 года сведения о трудовой деятельности) и регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета в форме электронного документа оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия этой книжки) оформить новую трудовую книжку (ст. 65 ТК РФ)

4.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ директора о приеме на работу объявляется под роспись работнику в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника директор обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу работника знакомят под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, (ст. 68 ТК РФ).

4.1.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора и главного бухгалтера — не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

4.1.7. Испытание не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и

впервые поступающих на работу по полученной специальности в течении одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня; В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

4.1.8. При неудовлетворительном результате испытания директор имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание, без учета мнения трудового коллектива и без выплаты выходного пособия.

4.1.9. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях (ст. 70, 71 Трудового кодекса РФ).

4.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Учреждения в трудовую книжку, администрация Учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

4.1.11. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, в котором находятся:

- личный лист по учету кадров;
- автобиография;
- заявление о приеме на работу;
- трудовой договор;
- материалы по результатам аттестации;
- копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении.

После увольнения работника его личное дело хранится в Учреждении в течение 50 лет.

4.1.12. При приеме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностной инструкции, проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности, а также ознакомить локальными нормативными актами Учреждения.

4.1.13. Заключая трудовой договор, работник берет на себя обязательства соблюдать действующие в Учреждении Правила внутреннего трудового распорядка (ст. 56 ТК РФ).

4.2. Перевод работника.

4.2.1. Перевод работника допускается только по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

4.2.2. Трудовым законодательством предусмотрены следующие виды переводов:

- перевод на другую работу. Перемещение. Это изменение, обусловленное трудовым договором рода работы (вида труда, его квалифицированности), либо согласованное сторонами изменение места применения труда. (ст. 72¹ ТК РФ);
- временный перевод на другую работу (ст.72² ТК РФ);
- перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением (ст.73 ТК РФ).

4.3. Увольнение Работника.

4.3.1. Увольнение работника — прекращение трудового договора — осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

4.3.2. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

4.3.3. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Учреждения письменно за две недели.

4.3.4. Директор может расторгнуть трудовой договор с работником в следующих случаях:

- систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него Уставом Учреждения, трудовым договором, настоящими Правилами, должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- несоответствие работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- прогул, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также в случаях отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
- появление на работе в состоянии алкогольного опьянения, состоянии наркотического или токсического опьянения;
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, установленным вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного наказания;
- разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну;
- повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения;
- в других случаях, определенных ст. 81 ТК РФ;

4.3.5. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения.

4.3.6. При расторжении трудового договора директор Учреждения издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.3.7. Днем увольнения работника является последний день работы.

4.3.8. В день увольнения работодатель обязан будет выдать сотруднику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности за период работы в организации на бумаге за подписью ответственного лица и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. Если сотрудник отсутствует в день увольнения, то необходимо направить ему сведения о трудовой деятельности по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

4.3.9. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях ликвидации Учреждения, сокращения численности или штата работников производится согласно действующему законодательству.

5. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

5.1. С 01 января 2020 года Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

5.2. Сотрудники Учреждения, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

5.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

5.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

5.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (генеральный директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

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

6. Оплата труда

6.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей в Учреждении системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из базового должностного оклада, повышающего коэффициента по занимаемой должности, персонального повышающего коэффициента, надбавки за стаж, стимулирующих выплат.

6.2. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц.

6.3. Заработная плата выплачивается работнику путем перевода в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

6.4. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

6.5. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинские организации в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир»

7. Защита персональных данных.

Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника. Под информацией о работниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

Порядок хранения и использования персональных данных работников учреждения устанавливается работодателем с соблюдением требований ТК РФ и других законодательных актов.

8. Рабочее время

8.1. Продолжительность рабочей недели, ежедневной работы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка и графиками сменности, утвержденными работодателем (администрацией), с учетом мнения профсоюзного комитета.

8.2. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени допускается только в случаях, регулируемых статьями 97, 99 ТК РФ.

8.3. К работе в выходные и нерабочие праздничные дни привлекаются работники только с их письменного согласия в исключительных случаях, перечисленных в части 2 статьи 113 ТК РФ, с учетом мнения профкома и по письменному распоряжению работодателя, а также в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

8.4. В учреждении ведется табель учета фактически отработанного рабочего времени.

8.5. В Учреждении для Администрации, ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня» (бухгалтер, специалист по кадрам), ПКГ «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства, кинематографии» (зав. методическим отделом, хормейстер, художественный руководитель), ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена» (методист, ведущий методист, звукооператор), ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена» (аккомпаниатор, зав. костюмерной), ПКГ «Профессии работников культуры, искусства и кинематографии первого уровня» (осветитель, монтировщик сцены), ПКГ «Профессии работников культуры, искусства и кинематографии второго уровня» (водитель, гардеробщица) установлена пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье.

Установлен следующий режим работы:

Начало работы – 9.00

Перерыв на обед – с 13.00 до 14.00

Окончание работы – 18.00. Обеденный перерыв не предусмотрен сотрудникам, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

Продолжительность рабочего времени (норма часов за ставку заработной платы) составляет 40 часов.

8.6. Для остальных должностей ПКГ «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства, кинематографии», ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена», ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена», ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня» вводится режим рабочего времени «Разделение рабочего дня на части» (ст.105 ТК РФ).

Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные, определяются графиком работы, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени и утверждаемым директором учреждения.

8.7. В МБУК «Дом культуры «Луч» могут быть изменены определенные сторонами условия трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда.

Администрация обязана организовывать учёт явки работников на работу и ухода с работы.

8.8. Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день:

- директор;
- заместители директора;

- главный бухгалтер;
- художественный руководитель;
- заведующий методическим отделом;
- ведущий методист;
- методист;
- водитель.

Компенсация переработки при ненормированном рабочем дне осуществляется не по правилам, относящимся к сверхурочной работе, а путем предоставления дополнительного отпуска (ст.101 ТК РФ).

8.9. Работники вправе работать вне места расположения работодателя, его филиала, представительства, вне стационарного рабочего места – удаленно на территории РФ. Установить такой режим работы можно тем работникам, которые могут исполнять свои обязанности удаленно.

Работать удаленно работник может не больше 15 дней в году в любой день недели, который для него является рабочим по графику.

Чтобы воспользоваться этим правом, работник обязан заранее в письменном виде согласовать с непосредственным руководителем дни, когда будет работать удаленно. На основании заявления работника и визы непосредственного руководителя работодатель издает приказ об удаленной работе и знакомит с ним работника под подпись.

Взаимодействие между работником и работодателем в период удаленной работы осуществляется по сети Интернет. В эти дни работник обязан быть на связи с непосредственным руководителем по электронной почте.

9. Время отдыха.

9.1. Видами времени отдыха являются (ст. 107 ТК РФ):

- перерывы в течении рабочего дня (смены);
- выходные дни (еженедельный (непрерывный) отдых;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска (ст. 108, 110, 111, 112, 113, 114, 116 ТК РФ).

9.2. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается директором с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

9.3. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

9.4. В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет;
- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- сотрудникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- сотрудникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;

9.5. Продолжительность отпуска работников Учреждения — 28 календарных дня. Работнику устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 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 у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя (ст.122 ТК РФ).

9.6. Ежегодный основной и дополнительный оплачиваемые отпуска суммируются и по желанию работника могут предоставляться по частям. При этом хотя бы одна из частей предоставляемого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные или праздничные дни.

9.7. Сотрудникам, имеющим троих и более детей до 12 лет, есть право на отпуск в удобное для них время, но только через полгода после начала работы в учреждении (возраст детей определяют на год, когда предоставляется отпуск).

9.8. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск (см. Приложение №1).

9.9. Директор определяет начало отпуска работникам с учётом их предложений, если это не оказывает негативного влияния на деятельность Учреждения.

9.10. Предоставление отпуска директору Учреждения оформляется приказом Учредителя, другим работникам приказом директора по Учреждению.

9.11. Оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, обучающимся на заочной форме обучения.

9.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением сторон.

10. Поощрения за успехи в работе.

10.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в творческом процессе, воспитании обучающихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетными грамотами;
- стимулирующие выплаты (включая премию);
- награждение ценным подарком.

10.2. В Учреждении могут быть предусмотрены и другие поощрения.

10.3. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для присвоения почетных званий РМ, для награждения грамотами, установленными для работников культуры.

10.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) директора Учреждения, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

11.1. Все работники обязаны подчиняться работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также распоряжения и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

11.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость.

11.3. Сохранять в тайне всю служебную информацию.

11.4. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы и материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;

- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;

- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

11.5. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, Коллективным договором, а также за ложные публичные высказывания, суждения и оценки в отношении работы учреждения, в котором он трудится, в том числе в интернете, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания (замечание, выговор, увольнение) или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством РФ.

11.6. В соответствии с действующим законодательством о труде работник может быть уволен за совершение аморального поступка, несовместимого с дальнейшим выполнением своих функций.

11.7. Дисциплинарные взыскания применяются директором Учреждения.

11.8. Администрация Учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

11.9. Дисциплинарные взыскания на директора применяются Учредителем.

12.10. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

11.11. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

11.12. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

11.13. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

11.15. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

11.16. Дисциплинарное расследование нарушений работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

11.17. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работодателем на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

11.18. Директор по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если сотрудник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

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

11.20. Работник имеет право обжаловать наложенное взыскание в порядке, установленном Уставом Учреждения и законодательством РФ.

12. Охрана труда и производственная санитария.

12.1. Работники обязаны соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов государственной инспекции труда и представителей совместных комиссий по охране труда.

12.2. Каждый работник обязан использовать все средства индивидуальной и коллективной защиты от неблагоприятного воздействия факторов производственной среды и потенциальных производственных рисков.

12.3. Работник обязан содержать в исправном состоянии оборудование, инструменты и другую выделенную ему технику для выполнения работы и соответствующего ухода за ней. О любой неполадке работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его эксплуатация в личных целях.

12.4. Работник обязан сообщить работодателю или его представителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно ни было, незамедлительно сообщается руководителю учреждения. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться правила и инструкции по охране труда, их нарушение влечет применение специальных мер взыскания.

12.5. Все работники организации, включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

12.6. Администрация обязана организовывать за свой счет предварительные и периодические медицинские осмотры работников, уклоняющихся от медицинских осмотров или не выполняющих рекомендации по результатам проведенных обследований, работодатель не допускает к выполнению трудовых обязанностей.

13. Требования к организации рабочей среды, свободной от курения.

13.1. В целях предупреждения возникновения заболеваний, связанных с воздействием окружающего табачного дыма и потреблением табака, сокращения потребления табака, исключения отрицательного влияния курения табака на активных и пассивных курильщиков, пропаганды здорового образа жизни и в целях исключения возникновения пожароопасных ситуаций запрещается курение табака на рабочих местах, в рабочих зонах, а также во всех помещениях, местах общего пользования здания (туалетные комнаты, лестничные площадки и пролеты, коридоры, холлы, ниши в стенах, подвал и др.), принадлежащего работодателю.

13.2. Запрещается закрывать датчики-сигнализаторы сигаретного дыма, установленные в здании, принадлежащем работодателю.

13.3. Запрещается наличие на рабочих местах и в рабочих зонах (офисная мебель, подоконники, полки и т.п.) атрибутов курения табака: пепельниц, пачек сигарет, сигар, зажигалок, спичек, мундштук, курительных трубок и т.п., а также сувенирной, журнальной продукции, канцелярских товаров, чашек и т.д. с изображением атрибутов курения табака.

13.4. Запрещается появление на работе в одежде с изображением атрибутов курения табака (майки, футболки, рубашки, галстуки, бейсболки и др.) и надписями на табачные темы.

13.5. Информирование работников о политике запрета курения осуществляется ответственными лицами (заместители директора), назначенным соответствующим приказом.

13.6. Ответственные должностные лица не реже 2-х раз в день проводит инспектирование потенциально возможных мест для курения (лестницы, запасные выходы, туалетные комнаты, главный вход в здание, подвал, прилегающая территория и т.п.).

13.7. Несоблюдение положений настоящего раздела приравнивается к нарушению трудовых обязанностей и трудовой дисциплины и может повлечь наложение дисциплинарного взыскания в соответствии со ст. 192 Трудового кодекса РФ.

14. Диспансеризация.

14.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяют по году рождения.

14.2. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

14.3. Работники, которые достигли 40 лет и более при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

14.4. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

14.5. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Заявление подается на согласование непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

14.6. Если непосредственный руководитель работника или директор не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

14.7. Результаты рассмотрения заявления директор, его заместители и руководители подразделений оформляют в виде резолюции на заявлении.

14.8. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из поликлиники. Если работник не представит справку, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

15. Особенности регулирования труда работников предпенсионного возраста.

15.1. Работник предпенсионного возраста – работник в течение пяти лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно.

С января 2019 года женщины выходят на пенсию в 60 лет, мужчины – в 65 лет. По общему правилу у женщины предпенсионный возраст начинается с 55 лет, у мужчин – с 60 лет.

15.2. Подтвердить статус гражданина предпенсионного возраста работник может с помощью электронного удостоверения, которое он получил в Пенсионном фонде.

15.3. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работник предпенсионного возраста может потребовать установить ему неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, а режим рабочего времени и времени отдыха, в том числе продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, работодатель устанавливает с учетом пожеланий работника и условий работы.

При работе на условиях неполного рабочего времени труд работника оплачивается пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

15.4. Работодатель по письменному заявлению работника предпенсионного возраста предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы до двух календарных дней в году.

Приложение 1

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, имеющих право на дополнительные календарные дни к основному оплачиваемому отпуску в МБУК «Дворец культуры г.о. Саранск»

1. Директор – 12 дней
2. Заместители директора – 5 дней
3. Главный бухгалтер – 5 дней
4. Заместитель главного бухгалтера - 3 дня
5. Начальник отдела кадров – 3 дня
6. Художественный руководитель – 3 дня
7. Заведующий отделом – 3 дня
8. Заведующий структурным подразделением – 3 дня
9. Руководитель структурного подразделения – 3 дня
10. Ведущий методист – 3 дня
11. Методист – 3 дня
12. Водитель – 3 дня

3 дня (за ненормированный рабочий день):

- заведующий отделом,

- ведущий бухгалтер,
- кассир,
- специалист по кадрам,
- специалист по охране труда,
- руководитель студии,
- хормейстер,
- балетмейстер,
- концертмейстер,
- артист оркестра,
- артист-вокалист (солист),
- артист балета ансамбля песни и танца, танцевального коллектива,
- заведующий художественно-оформительской мастерской,
- заведующий художественно-постановочной частью,
- режиссер,
- звукорежиссер,
- звукооператор,
- художник по свету,
- осветитель,
- дирижер,
- аккомпаниатор,
- заведующий костюмерной,
- костюмер,
- машинист сцены.

Примечание: Дополнительные календарные дни к основному оплачиваемому отпуску предоставляются сотрудникам, работающим в МБУК «Дворец культуры г.о. Саранск» по трудовой книжке, т.е. имеющие основное место работы.