

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Коллективному договору Муниципального автономного
учреждения культуры «Центр культуры и искусства»
на 2021-2024г.г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального автономного учреждения культуры
«Центр культуры и искусства»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) – локальный нормативный акт, который регламентирует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс РФ) и иными федеральными законами основные права и обязанности Муниципального автономного учреждения культуры «Центр культуры и искусства» (далее – учреждение) и работников, порядок приема перевода и увольнения работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.2. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности труда.

1.3. Правила обязаны соблюдать все работники организации.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. Работодатель имеет право:

2.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры (эффективные контракты) 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.

2.1.9. 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 (при его наличии), 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, в пределах бюджетных ассигнований оказания содействия в исполнении его должностных обязанностей и реализации прав.

2.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

2.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

2.2.7. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника национальной платежной системы «Мир». За первую половину месяца зарплата выплачивается 25-го числа текущего месяца пропорционально отработанному времени, за вторую половину месяца – 10-го числа месяца, следующего за расчетным согласно отработанному времени. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

2.2.8 Зарплата выплачивается Работнику путем перечисления на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором (эффективный контракт). 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.

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

2.2.15. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

2.2.16. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом 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;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- 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 и контролировать их соблюдение работниками Учреждения на территориях и в помещениях, используемых для осуществления трудовой 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. Обмен документами и информацией между работником и работодателем производится, в том числе, с помощью электронной почты (centrsgo@mail.ru) и пр. Для идентификации отправителя и получателя указываются реквизиты трудового договора (эффективного контракта).

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Каждый Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом).

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии).

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.9. Участие в деятельности организации в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах.

3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.15. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных.

3.1.16. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, копии трудовой книжки, либо сведений о трудовой деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.1.17. Требование об исключении или исправлении неверных, или неполных персональных данных.

3.1.18. Получение достоверной информации от работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.

3.1.19. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности.

3.1.20. Иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

3.2. Каждый Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника.

3.2.2. Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя.

3.2.3. Соблюдать настоящие Правила и положения других локальных нормативных актов работодателя.

3.2.4. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.5. Уважительно относиться к посетителям, к работодателю, друг к другу и обеспечивать высокую культуру общения. Недопустимы грубость, пренебрежительный тон, заносчивость, предвзятые замечания и действия, мешающие нормальному общению.

3.2.6. Выполнять установленные нормы труда.

3.2.7. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

3.2.8. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

- 3.2.9. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 3.2.10. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.
- 3.2.11. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- 3.2.12. Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте.
- 3.2.13. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.
- 3.2.14. Сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя о начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции.
- 3.2.15. Сообщать своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя об оформлении листка нетрудоспособности в течение двух суток со дня его получения по телефону, через родственников или иным доступным способом.
- 3.2.16. Заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных федеральным законом.
- 3.2.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.
- 3.3. Работникам запрещается:
- 3.3.1. Использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование рабочего места.
- 3.3.2. Использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты и иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности;
- 3.3.3. Пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры.
- 3.3.4. Курить на рабочих местах и в рабочих зонах, организованных в помещениях.
- 3.3.5. Приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- 3.3.6. Приносить с собой и употреблять в рабочее время на территории работодателя алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества.
- 3.4. Трудовые обязанности и права работников и работодателей конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

4. ПРИЕМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД И УВОЛЬНЕНИЕ

- 4.1. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор (эффективный контракт).
- 4.2. При заключении трудового договора (эффективного контракта) лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
- 4.2.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
- 4.2.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (форма СТД-Р), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо поступающий на работу может представить заверенные надлежащим образом бумажные документы, которые содержат сведения о трудовой деятельности работника.

4.2.3. 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.

4.2.4. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

4.2.5. Диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию.

4.2.6. Медицинское заключение (медицинская книжка) установленного образца (для Работников, в чьи трудовые обязанности входит работа с детьми).

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

По запросу Работодателя Работник может добровольно представить также следующие документы:

- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН);
- свидетельство о заключении/ расторжении брака;
- свидетельство о рождении детей (для детей в возрасте до 24 лет);
- документы, свидетельствующие о наличии ученых степеней, званий, государственных и ведомственных наград и поощрений.

4.5. При заключении трудового договора (эффективного контракта) впервые электронную трудовую книжку и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляет работодатель.

4.6. Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора (эффективного контракта) подлежат лица, поступающие на работу в учреждение, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.7. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта). Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (эффективного контракта).

4.8. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

4.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора, эффективного контракта) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором.

4.10. При заключении трудового договора (эффективного контракта), в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

4.11. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей учреждения и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей структурных подразделений учреждения – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

4.12. Трудовой договор (эффективный контракт), не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя (статья 67 ТК РФ).

4.13. Изменение определенных сторонами условий трудового договора (эффективного контракта), в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

4.14. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора (эффективного контракта) заключается в письменной форме.

- 4.15. Для всех принимаемых на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, за исключением дистанционных работников, работодатель (или уполномоченное им лицо) обязан проводить инструктаж по охране труда.
- 4.16. Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей (в установленных случаях - в наряде-допуске на производство работ) с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.
- 4.17. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 4.18. Трудовой договор (эффективный контракт) может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон.
- 4.19. Срочный трудовой договор с работником прекращается с соблюдением требований, установленных статьей 79 Трудового кодекса РФ.
- 4.20. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт), 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 соглашению между работником и работодателем трудовой договор (эффективный контракт) может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 4.21. Расторжение трудового договора (эффективного контракта) по инициативе работодателя производится по основаниям и правилам, установленным в статье 81 Трудового кодекса РФ. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.
- 4.22. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) оформляется приказом работодателя. С приказом руководителя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись.
- 4.23. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).
- 4.24. В день прекращения трудового договора (эффективного контракта) работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.
- 4.25. В случае, когда в день прекращения трудового договора (эффективного контракта) выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

- 5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора (эффективного контракта) должен исполнять трудовые обязанности, а так же иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными актами относятся к рабочему времени.
- 5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени для всех работников учреждения, заключивших трудовой договор (эффективный контракт), не может превышать 40 часов в неделю, за исключением случаев, предусмотренных в ТК РФ. К отдельным сотрудникам может применяться суммированный учет рабочего времени, с

тем чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

5.3. Для работников учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность ежедневной работы составляет – 8 часов. Выходные дни – суббота, воскресенье.

Для работников структурных подразделений устанавливается шестидневная рабочая неделя. Продолжительность ежедневной работы составляет - 7 часов, в субботу рабочее время составляет 5 часов. Выходной день – воскресенье.

5.4. Установлено следующее время начала и окончания работы, а также время перерыва для отдыха и питания:

С понедельника по пятницу (аппарат учреждения):

- начало работы – 8⁰⁰ ч.
- окончание работы – 17.¹⁵ ч.
- в пятницу окончание работы – 16.⁰⁰ ч.
- обеденный перерыв продолжительностью 1 час - с 12⁰⁰ч. до 13⁰⁰ ч.

Графики работы ДК, клубов разрабатываются руководителями структурных подразделений и утверждаются директором учреждения, в соответствии с их спецификой и планами работы.

В предпраздничный день продолжительность рабочего дня уменьшается на 1 час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1–6 и 8 января – новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий, после праздничного рабочий день.

5.5. Работникам, чья трудовая функция связана с постоянной работой за компьютером, предоставляется регламентированный перерыв на отдых в течение десяти минут через каждый час работы.

5.6. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников в возрасте до 16 лет – 24 часа в неделю;

для работников в возрасте от 16 до 18 лет – 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы – 35 часов в неделю;

5.7. Рабочее время, время отдыха и оплата труда для женщин, работающих в сельской местности, определяется с учетом, установленных для них Постановлением Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 № 298\1-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» (в ред. Федерального закона от 24.08.1995г. № 152-ФЗ).

5.8. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается только с соблюдением требований, установленных в статье 99 Трудового кодекса РФ.

5.9. Работники структурных подразделений не могут самостоятельно устанавливать свой выход на работу в нерабочий день или во время отпуска без приказа директора учреждения, а Руководители без приказа директора учреждения, следовательно, не могут иметь право на день отдыха.

5.10. Сотрудник в обязательном порядке, согласно действующему законодательству, должен подать заявление на имя своего руководителя с просьбой предоставить день отдыха в определенный датой день (не позднее одного рабочего дня перед днем отдыха) и заручиться визой руководителя на заявлении.

5.11. Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть удаленно. Порядок привлечения работника к дистанционной (удаленной) работе определяется Положением о временном переводе работников

муниципального автономного учреждения культуры «Центр культуры и искусства» на дистанционную работу.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.2. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. По соглашению сторон такой 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 (графиком отпусков).

В удобное время отпуск предоставляется: работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, до достижения младшими из детей возраста 14 лет (ст.262.2 ТК с измен. от 20.03.2021г); 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; участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность; героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы; героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы; сотрудникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы; сотрудникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график; одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекун или попечитель), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности.

6.3. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник письменно извещается под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.4. По соглашению сторон отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен только на выходные дни.

6.5. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется соответствующим приказом. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет и беременных женщин.

6.6. Согласно ст. 46 Федерального закона № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» диспансеризация — это комплекс мероприятий, включающий в себя профилактический медицинский осмотр и дополнительные методы обследований, проводимых в целях оценки состояния здоровья (включая определение группы здоровья и группы диспансерного наблюдения) и осуществляемых в отношении определенных групп населения в соответствии с законодательством Российской Федерации. Диспансеризация проводится в целях:

— раннего выявления хронических неинфекционных заболеваний, являющихся основной причиной инвалидности и преждевременной смертности в России, основных факторов риска их развития.

— определения необходимых профилактических, лечебных, реабилитационных и оздоровительных мероприятий, необходимых для граждан с выявленными заболеваниями, группы диспансерного наблюдения и профилактического консультирования граждан.

6.7. Проходить диспансеризацию один раз в три года по общему правилу имеют право все работники старше 18 лет. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка. Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем.

Работники, которые достигли предпенсионного возраста, и работники – получатели страховой пенсии по старости или пенсии за выслугу лет проходят диспансеризацию в порядке, который предусматривает законодательство в сфере охраны здоровья. Они освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

6.8. Работник обязан письменно уведомить работодателя не позднее, чем за две недели до диспансеризации. Работник должен подать заявление на согласование непосредственному руководителю или лицу, которое временно исполняет его обязанности. На согласованное заявление издается приказ. Работник вправе не выходить на работу и использовать день для диспансеризации, после того как ознакомится с приказом об освобождении от работы. Работнику можно предоставить два дня подряд либо с перерывом между ними. Если работник намеревается проходить медицинское обследование в рамках диспансеризации в течение нескольких дней, оформляя отсутствие на работе на определенные часы, он также обязан сообщить об этом в письменной форме не позднее, чем за один рабочий день до каждого из дней, в которые он будет отсутствовать из-за диспансеризации. Суммарно количество часов отсутствия из-за диспансеризации не должно превышать нормы продолжительности рабочего одного дня для всех работников или двух рабочих дней для работников, которые достигли предпенсионного возраста, и работников – получателей страховой пенсии по старости или пенсии за выслугу лет. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы (согласно ст. 128 ТК) – если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. Работодатель же может, но не обязан удовлетворить такое заявление. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако, если работник не согласует с работодателем день (дни) для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие можно расценить как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Согласно ст.192 ТК РФ за нарушение трудовой дисциплины работодатель вправе применить к работнику дисциплинарное взыскание в порядке, установленном ст.193 ТК РФ. Если работодатель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работник должен выбрать другую дату. Работник обязан предоставить в работодателю справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

6.9. 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. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях предусмотрены

Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором (при его наличии).

7. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

7.1. За добросовестное и высокопрофессиональное исполнение своих трудовых обязанностей, повышение производительности труда и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой;

- выдвижение коллективов и отдельных работников Учреждения на награждение ведомственными наградами Министерства культуры, Правительства Свердловской области, Губернатора и Законодательного собрания Свердловской области и Российской Федерации;

7.2. 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.

7.3. Применение иных дисциплинарных взысканий не допускается.

7.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.5. 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. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. 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.

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

7.8. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ СРЕДЫ, СВОБОДНОЙ ОТ КУРЕНИЯ

8.1. 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 и др.), принадлежащего работодателю (или арендуемого им) на крыше здания, на прилегающей к нему территории, а также у главного входа и запасных выходов из здания.

8.2. Запрещается закрывать датчики-сигнализаторы сигаретного дыма, установленные в здании, принадлежащем работодателю (или арендуемом им).

8.3. Запрещается размещать на рабочих местах, в рабочих зонах (кабинеты, офисные пространства, рабочие площадки), а также непосредственно на офисной мебели, офисных стенах, на обоях рабочего стола компьютеров визуальную информацию (плакаты, календари, рисунки, фотографии, рекламные и сувенирные наклейки и т.п.), содержащую изображения, связанные с табаком: процесс курения, сигареты, сигары, кальяны и т.п.

8.4. 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, мундштуков, курительных трубок и т.п., а также сувенирной, журнальной продукции, канцелярских товаров, чашек и т.д. с изображением атрибутов курения табака.

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

8.6. 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.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Работники под подпись знакомятся с настоящими Правилами до подписания трудового договора.

9.2. Любые изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются руководителем организации с учетом мнения профсоюзного органа, с изменениями и дополнениями, внесенными в Правила, работники должны быть ознакомлены под подпись.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Коллективному договору Муниципального автономного
учреждения культуры «Центр культуры и искусства»
на 2021-2024г.г.

План мероприятий по улучшению условий и охраны труда

Муниципального автономного
учреждения культуры «Центр культуры и искусства»

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения мероприятий	Ответственный
1.	Проведение инструктажей по охране труда и пожарной безопасности	Не реже 1 раза в шесть месяцев	Специалист по охране труда Руководители подразделений
2.	Проведение целевых проверок помещений, подвала ДК «Современник», ДК «Горняк», ДК «Малахит», ДЮДЦ «Ровесник», клубы поселков Баяновка, Покровск-Уральский, Сосьва, Всеволодо-Благодатское с составлением акта.	2 раз в месяц	Главный инженер Специалист по охране труда Руководители подразделений
3.	Проведение совещаний по охране труда	1 раз в месяц	Комиссия по охране труда
4.	Пересмотр и обновление уголка по охране труда	Постоянно	Руководители подразделений
5.	Учет и расследование несчастных случаев	В течение года	Специалист по охране труда
6.	Составление соглашения по охране труда к коллективному договору	1 раз год	Специалист по охране труда
7.	Проведение бесед по профилактике простудных заболеваний	В течение года	Руководители подразделений
8.	Проведение тренировок по пожарной безопасности	1 раз в шесть месяцев	Главный инженер Специалист по охране труда Руководители подразделений
9.	Проведение контрольных мероприятий: <ul style="list-style-type: none">• Перемотка и ревизия пожарных рукавов.• Проверка внутренних пожарных кранов.• Проверка и перезарядка огнетушителей.	1 раз в шесть месяцев	Руководители подразделений
10.	Обработка деревянных конструкций (сцена)	По мере выделения средств	Руководители подразделений
11.	Проверка состояния медицинских аптечек	В течение года	Руководители подразделений
12.	Прохождение медицинских осмотров	В течение года	Специалист по охране труда Руководители подразделений
13.	Проверка прохождения медицинских осмотров, хранение санитарных книжек	В течение года	Руководители подразделений

13.	Ревизия и ремонт электрооборудования	В течение года	Главный инженер Руководители подразделений
14.	Приобретение средств индивидуальной защиты	В течение года	Руководители подразделений
15.	Санитарно-эпидемиологические услуги (дератизация, дезинсекция)	В течение года	Специалист по охране труда
16.	Приобретение чистящих и обеззараживающих средств	Ежемесячно	Руководители подразделений
17.	Приобретение средств индивидуальной защиты	В течение года	Руководители подразделений
18.	Организовать и провести лабораторные обследования рабочих мест	По мере выделения средств	Специалист по охране труда
19.	Организация и проведение специальной оценки условий труда	В течение года	Специалист по охране труда
20.	Составление плана мероприятий по результатам специальной оценки условий труда	В течение года	Специалист по охране труда
21.	Обучение руководителей и специалистов по охране труда	1 раз в три года	Специалист по охране труда
22.	Контроль за соблюдением и выполнением условий и охраны труда работниками	Постоянно	Специалист по охране труда Руководители подразделений
23.	Составление списка работников, которым необходимо пройти периодические медосмотры	В течение года	Специалист по охране труда
24.	Организация обучения, инструктажа, проверки знаний по ОТ в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-90	1 раз в шесть месяцев	Руководители подразделений
25.	Ведение работы, направленная на оздоровление работников и улучшение условий труда	Постоянно	Комиссия по охране труда
26.	Проведение проверки ведения документации по вопросам ОТ	Постоянно	Специалист по охране труда
27.	Проверка готовности подразделений к отопительному сезону.	Июль-август	Главный инженер Руководители подразделений
28.	Приобретение диэлектрических перчаток, бот, диэлектрические коврики в КРУ (комплектное распределительное устройство внутренней установки)	В течение года	Главный инженер Руководители подразделений
29.	Проведение занятий по электробезопасности с не электротехническим персоналом	1 раз в год	Главный инженер