

Муниципальное автономное учреждение
«Чечулинский Центр фольклора и досуга»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2026-2029 годы

Работодатель:
и.о. директора
МАУ «Чечулинский Центр
фольклора и досуга»

Выборный орган первичной
профсоюзной организации
работников культуры
Новгородского
муниципального района
в лице председателя



Л.П. Ларина
01.06.2026

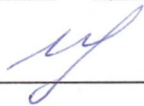


С.В. Клишина
01.06.2026

Коллективный договор прошёл уведомительную регистрацию

в Администрации Новгородского муниципального округа
(указать наименование органа)

Регистрационный № 14 от «11» июня 2026года

Главный специалист по организации труда  Ю.Б. Иванова



Великий Новгород
2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

№№ раздела	Наименование	Страницы
Раздел 1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
Раздел 2.	ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН	4
Раздел 3.	ОБЯЗАТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ В ОБЛАСТИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРАВ РАБОТНИКОВ	9
Раздел 4.	РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ	11
Раздел 5.	ВРЕМЯ ОТДЫХА	13
Раздел 6.	УСЛОВИЯ РАБОТЫ. ОХРАНА ТРУДА	16
Раздел 7.	КОМПЕНСАЦИЯ ВРЕДА, ПРИЧИНЁННОГО ЗДОРОВЬЮ РАБОТНИКА	18
Раздел 8.	ОПЛАТА ТРУДА. ГАРАНТИЙНЫЕ, СТИМУЛИРУЮЩИЕ И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ	19
Раздел 9.	СОЦИАЛЬНОЕ И МЕДИЦИНСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ РАБОТНИКОВ	21
Раздел 10.	ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ	22
Раздел 11.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН	23
Раздел 12.	СОТРУДНИЧЕСТВО С ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ	23
Раздел 13.	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	26
Раздел 14.	ПРИЛОЖЕНИЕ 1 ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА	29
	ПРИЛОЖЕНИЕ 2 ПОЛОЖЕНИЕ О НЕНОРМИРОВАННОМ РАБОЧЕМ ДНЕ	47
	ПРИЛОЖЕНИЕ 3 ПОЛОЖЕНИЕ О ДИСТАНЦИОННОЙ/УДАЛЁННОЙ/РАБОТЕ	49

Настоящий коллективный договор на 2026 - 2029 годы (далее - Договор) – является правовым актом, направленным на содействие договорному регулированию социально - трудовых отношений в муниципальном автономном учреждении «Чечулинский Центр фольклора и досуга» (далее- МАУ «Чечулинский ЦФид») в интересах сторон. Настоящий Договор основывается на действующих нормах, содержащихся в Конституции Российской Федерации, Трудовом кодексе Российской Федерации (далее – ТК РФ) и Уставе МАУ «Чечулинский ЦФид», с последующими изменениями и дополнениями к нему (ст. 40 ТК РФ)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Договор заключен с одной стороны, работодателем МАУ «Чечулинский ЦФид» в лице директора Фоменко Э.Г. (далее Администрация), действующей на основании Устава, с другой стороны работниками МАУ «Чечулинский ЦФид», в лице председателя первичной профсоюзной организации работников культуры Новгородского муниципального района Клишиной С.В. выбранного на собрании работников.

1.2. Работодатель признает представителя работников в лице Клишиной С.В., председателя первичной профсоюзной организации работников культуры Новгородского муниципального района, ведущего переговоры от их имени, и строит свои отношения с ним в соответствии с ТК РФ.

1.3. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников МАУ «Чечулинский ЦФид»

1.4. Предметом настоящего договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе: оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным сторонами договора.

1.5. Договор вступает в силу со дня подписания и действует в течение трех лет со дня его вступления в силу. Если по истечении срока, установленного действием коллективного договора, ни одна из сторон не выступила инициатором по заключению нового коллективного договора, то его действие продлевается на срок не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

1.6. Стороны договорились, что текст Договора должен быть доведен работодателем до сведения работников не позднее 1 месяца со дня вступления его в силу. Принимаемые на работу работники ознакомятся с коллективным договором под роспись до подписания трудового договора. Заключившие Договор стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством.

1.7. Настоящий Договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования.

1.8. При реорганизации (слияния, присоединения, разделения, выделения) учреждения Договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. При смене формы собственности учреждения Договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. При этом любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

1.10. При ликвидации учреждения настоящий Договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. Изменения и дополнения в Договор производятся по соглашению сторон и подлежат регистрации в органах труда.

2.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

Основные права и обязанности работников по настоящему договору определяются статьёй 21 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ).

2.1. Работники учреждения имеют право на:

2.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены статьями 63-84 ТК РФ, иными нормативными правовыми актами всех уровней;

2.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором и должностной инструкцией;

2.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным настоящим договором;

2.1.4. своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполненной работы в соответствии со статьями 134-155 ТК РФ;

2.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков, отпусков без сохранения заработной платы, дополнительных оплачиваемых отпусков работникам с ненормированным рабочим днём в порядке и на условиях, которые установлены статьями 108-128, 263 ТК РФ;

2.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

2.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации, дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, настоящим договором, иными нормативными правовыми актами всех уровней;

2.1.8. объединение, включая право на создание профсоюзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

2.1.9. участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных ТК РФ, иными нормативными правовыми актами всех уровней, уставом, локальными нормативными актами учреждения и настоящим договором;

2.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через профком, а также на информацию о выполнении настоящего договора;

2.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

2.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, право на забастовку в порядке, установленном статьями 381-397 ТК РФ;

2.1.13. возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также компенсацию морального вреда в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством РФ;

2.1.14. обязательное социальное страхование и социальную поддержку, предусмотренные законодательством РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, отраслевым соглашением, коллективным договором;

2.1.15. иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ, настоящим договором и трудовым договором.

2.2. Все работники МАУ «Чечулинский ЦФид» обязуются:

2.2.1. честно и добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;

2.2.2. выполнять установленные плановые показатели работы, нормы труда, повышать эффективность труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

2.2.3. соблюдать Устав учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, локальные нормативные акты, действующие у работодателя; своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения работодателя, указания непосредственного руководителя, связанные с производственной необходимостью;

2.2.4. систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

2.2.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности, по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, требования производственной санитарии и гигиены;

2.2.6. бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества, и к имуществу других работников;

2.2.7. эффективно использовать технические средства, бережно относиться к оборудованию и инструментам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам;

2.2.8. экономно и рационально использовать сырьё, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

2.2.9. соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

2.2.10. содержать свое рабочее место, оборудование в порядке и чистоте;

2.2.11. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе находящегося у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества), имуществу других работников;

2.2.12. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу учреждения;

2.2.13. своевременно (за один час до начала работы) извещать непосредственного руководителя или работодателя о невозможности явки на работу в целях принятия необходимых мер для замены временно отсутствующего работника;

2.2.14. способствовать созданию благоприятного морального климата и рабочей обстановки в МАУ «Чечулинский ЦФиД», вести себя достойно на работе и в общественных местах, соблюдать «Кодекс этики и служебного поведения работников МАУ «Чечулинский ЦФиД»», быть внимательным и вежливым с коллегами по работе, посетителями, участниками клубных формирований;

2.2.15. не разглашать персональные данные участников клубных формирований и любительских объединений, их родителей (законных представителей) и работников МАУ «Чечулинский ЦФиД» без их согласия, а также конфиденциальную информацию, отнесенную приказом Администрации к служебной тайне.

2.2.16. не использовать и не передавать сведений, не совершать действий, которые могут нанести ущерб учреждению или повлиять на его авторитет;

2.2.17. не разглашать охраняемую законом тайну (коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

2.2.18. соблюдать требования нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области, правовых актов органов местного самоуправления Новгородского округа, антикоррупционных стандартов, иных локальных нормативных актов учреждения в сфере предупреждения коррупционных нарушений.

2.3 Наряду с обязанностями, закрепленными в данном разделе, работники обязаны:

2.3.1. обеспечивать высокую эффективность рабочего процесса;

2.3.2. формировать у посетителей общепринятые моральные качества, стремление к развитию личности и получению образования художественно-эстетической направленности;

2.3.3. развивать у посетителей самостоятельность, инициативу, творческие способности;

2.3.4. внедрять новые формы и методы работы среди посетителей и участников коллективов;

2.3.5. совершенствовать свое мастерство;

2.3.6. поддерживать и повышать своим поведением деловую репутацию МАУ «Чечулинский ЦФид»;

2.4. Основные права и обязанности работодателя по настоящему договору определяются статьёй 22 ТК РФ, в том числе работодатель:

2.4.1. соблюдает законодательство о труде и охране труда, обеспечивает соблюдение условий трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним, коллективного договора и дополнительных соглашений к нему;

2.4.2. предоставляет работникам работу, обусловленную трудовым договором и должностной инструкцией;

2.4.3. организует труд работников для обеспечения эффективного развития учреждения, выполнения уставных целей и задач учреждения в области библиотечно-информационной и культурно-просветительской деятельности;

2.4.4. обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины, выполнение правил внутреннего трудового распорядка;

2.4.5. способствует созданию в коллективе работников деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживая и развивая инициативу и активность работников, обеспечивая их участие в управлении учреждением, предусмотренными действующим трудовым законодательством РФ, уставом и иными локальными нормативными актами учреждения;

2.4.6. обеспечивает безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда; содержание в надлежащем состоянии помещений МАУ «Чечулинский ЦФид»;

2.4.7. обеспечивает современными техническими средствами, оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами все рабочие процессы; создаёт условия для роста производительности труда работников;

2.4.8. совершенствует организацию оплаты труда работников, выдаёт заработную плату и другие материальные выплаты в установленные сроки;

2.4.9. обеспечивает условия для повышения квалификации работников, создаёт условия для совмещения работы с учёбой;

2.4.10 ведёт коллективные переговоры, а также заключает коллективный договор в порядке, установленном действующим законодательством;

2.4.11. предоставляет представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за их выполнением;

2.4.12. знакомит работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

2.4.13. своевременно выполняет 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, уплачивает штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2.4.14. рассматривает представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимает меры по устранению выявленных нарушений и сообщает о принятых мерах указанным органам и представителям;

2.4.15. обеспечивает бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

2.4.16. осуществляет обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

2.4.17. возмещает вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсирует моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

2.4.18. обеспечивает гарантии при временной нетрудоспособности работников;

2.4.19. исполняет иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

2.5 Работодатель имеет право:

2.5.1. Управлять работой учреждения и действиями работниками в пределах действующего законодательства и предоставленных учредителем и уставом полномочий;

2.5.2. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в соответствии с трудовым законодательством РФ;

2.5.3. давать устные указания, распоряжения, издавать приказы, обязательные для исполнения всеми работниками учреждения;

2.5.4. оценивать качество труда работников, регулярно проводить аттестацию персонала;

2.5.5. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

2.5.6. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

2.5.7. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания в соответствии со своими полномочиями и ТК РФ;

2.5.8. создавать производственный совет (совет при директоре) - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников.

3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ В ОБЛАСТИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРАВ РАБОТНИКОВ

Обязательства при заключении трудовых договоров:

3.1. Стороны настоящего Договора исходят из того, что трудовые отношения с работниками при поступлении их на работу оформляются заключением письменного трудового договора на неопределенный или определенный срок, указанный в договоре в соответствии со ст.58, 59 ТК РФ.

3.2. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, если работник поступает на работу на условиях совместительства и (или) сведения о трудовой деятельности; документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа; документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (ст. 65 ТК РФ).

3.2.1. При приеме на работу заключается трудовой договор, содержание и сроки которого определены в соответствии со статьями 56, 57, 58, 59 ТК РФ; При приеме на работу работник должен быть под роспись ознакомлен с нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность МАУ «Чечулинский ЦФиД» и локальными актами МАУ «Чечулинский ЦФиД» (ст. 68 ТК РФ);

3.2.2. При приеме на работу работник проходит вводный инструктаж, первичный инструктаж на рабочем месте по охране труда и другие виды инструктажей с соответствующей записью в специальных журналах;

3.3. Работодатель обязан вести трудовые книжки, на каждого работника, проработавшего в организации свыше 5 дней, порядок ведения и хранения которых обеспечивает администрация (ст. 66 ТК РФ);

3.4. 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. Испытание не устанавливается для лиц, перечисленных в ст. 70 ТК РФ;

3.4.1. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также настоящим Договором;

3.5. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором и должностными обязанностями. Перевод на другую работу без согласия работника не допускается за исключением случаев, указанных в законодательстве (простой);

3.6. Все вопросы, связанные с изменением структуры, его реорганизацией, сокращением штатов и численности работающих, рассматриваются предварительно на совещании администрации;

3.7. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится в соответствии со ст. 81 ТК РФ;

3.8. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);
- проработавшие свыше 10 лет в учреждении (или со дня начала работы учреждения).

при необходимости сокращения рабочих мест (должностей) в первую очередь принимать в нижеуказанном порядке следующие меры:

- ликвидация вакансий, увольнение совместителей;
- ограничение (запрет) совмещение профессий и должностей;

3.9. Проведение внутренних переводов подлежащих высвобождению работников на вакантные места, соответствующие их квалификации, а при отсутствии таких вакансий – на все иные имеющиеся в МАУ «Чечулинский ЦФиД»

3.10. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников, подлежащих высвобождению, предупреждать персонально под роспись не менее, чем за два месяца (ст. 180 ТК РФ).

3.11. Высвобожденным работникам гарантировать льготы, предусмотренные при реорганизации и ликвидации учреждения (ст.178, 179, 180, 181, 318 ТК РФ).

3.12. Лицам, получившим уведомление об увольнении (п. 1,2 ст. 81 ТК РФ), предоставить свободное время (не менее 10 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

3.13. Выходное пособие при расторжении трудового договора выплачивать работнику в соответствии со ст. 178 ТК РФ.

3.14. Заработная плата работника, полностью отработавшего норму часов и выполнившего нормы труда, не может быть менее минимального размера оплаты труда, установленного законодательством РФ;

3.15. Применение дисциплинарных взысканий за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником трудовых обязанностей производится после представления работодателю письменного объяснения работника. Работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям не позднее одного месяца после обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

3.15. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных ТК РФ (ст. 192 ТК РФ). За каждый дисциплинарный проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора исполняет трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

4.1. Режим работы МАУ «Чечулинский ЦФид» устанавливается директором по согласованию с общим собранием трудового коллектива и фиксируется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 100 ТК РФ);

4.2. Для работников МАУ «Чечулинский ЦФид» установлен ненормированный рабочий день. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

4.3. В МАУ «Чечулинский ЦФид» установлена пятидневная рабочая неделя;

4.4. Продолжительность рабочего времени определяется в соответствии с индивидуальным графиком. Режим работы определяется так же и расписанием занятий клубных формирований, любительских объединений, утвержденных директором;

4.5. Учет рабочего времени работников осуществляет - Директор МАУ «Чечулинский ЦФид».

4.6. Работники МАУ «Чечулинский ЦФид» могут быть привлечены к работе в нерабочие и праздничные дни в случаях при наличии письменного согласия. В соответствии с ч.1 ст.153 ТК работа в нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника работа в нерабочий праздничный день может быть компенсирована предоставлением другого дня отдыха.

4.7. Для работников МАУ «Чечулинский ЦФид» нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов для женщин, за исключением лиц, для которых введено сокращенное рабочее время;

4.8. Продолжительность ежедневной работы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, индивидуальным трудовым договором;

4.9. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

4.9.1. для работников в возрасте до шестнадцати лет - 24 часа в неделю;

4.9.2. для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 35 часов в неделю;

4.9.3. для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - 35 часов в неделю;

4.9.4. для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - 36 часов в неделю.

4.9.5. продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором.

4.9.6. право на работу по неполному рабочему времени, имеют беременные женщины, один из родителей, имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), лица, осуществляющий уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.9.7. для работающих в МАУ «Чечулинский ЦФид» по совместительству, продолжительность рабочего времени не может превышать 4 часов в день для мужчин и 3,6 часов для женщин. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников;

4.10. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий, после праздничного рабочий день;

4.11. Работник учреждения имеет право заключить трудовой договор о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) или у другого работодателя (внешнее совместительство) в соответствии с главой 44 ТК РФ;

4.12. Работодатель может, с письменного согласия работника, поручить ему выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату путём совмещения профессий (должностей) в соответствии со статьёй 151 ТК РФ.

4.13. Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника;

4.14. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Федеральным Законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в

возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ;

4.15. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником;

4.16. Работники проводят занятия в клубных формированиях согласно расписаний, утвержденных директором, не нарушая установленной продолжительности 1-2 часа занятия. Запрещается перенос занятий, мероприятий, смена расписания без разрешения администрации;

4.17. В случае болезни работник обязан до начала работы предупредить администрацию о невыходе на работу;

4.18. В случае отпуска, командировки, длительной болезни работника его обязанности исполняет другой работник с оплатой по договоренности с администрацией, либо может быть вменена ему с письменного согласия работника;

4.19. Без разрешения Администрации учреждения посторонним лицам запрещается присутствовать на занятиях клубных формирований и мероприятиях. Работники вышестоящих и контролирующих организаций, члены комиссий по проверке работы клубных формирований входят только в сопровождении Администрации учреждения;

4.20. Работодатель может принять или перевести работника в один из режимов дистанционной работы в порядке и по основаниям, предусмотренным статьей 312.9 ТК РФ;

4.21. Работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием и средствами, предусмотренными статьей 312.9 ТК РФ.

4.22. Работодатель по своей инициативе может отстранить работника от выполнения работы по трудовой функции, обусловленной трудовым договором, в случае его отказа от прохождения обязательного профилактического медицинского осмотра, профилактических прививок по эпидемическим показаниям без уважительной причины на период эпидемиологического неблагополучия, на основании пункта 2 статьи 5 Федерального закона от 17.07.1998 № 157-ФЗ, абзаца 8 части 1 статьи 76 ТК РФ.

4.23. Работники обязаны присутствовать на собраниях, производственных совещаниях и всех мероприятиях МАУ «Чечулинский ЦФиД» (отсутствие допускается с разрешения директора по уважительным причинам).

5. ВРЕМЯ ОТДЫХА

Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.1. Временем отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня ,
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), нерабочие праздничные дни,
- отпуска.

5.2. Работодатель предоставляет работникам два выходных дня в неделю;

5.3. Работодатель предоставляет работникам в течение рабочего дня перерыв для отдыха и питания (обеденный) в размере одного часа. Обеденный перерыв в рабочее время не включается. Размер перерыва для отдыха и питания (обеденного) может быть изменён по письменному заявлению работника;

5.4. Работодатель предоставляет работникам, которые работают с техническими средствами (копировально-множительный аппарат, персональный компьютер/ноутбук) более пятидесяти процентов рабочего времени, регламентированный перерыв двадцать минут каждые два часа непрерывного рабочего времени.

5.5. Работодатель ежегодно предоставляет работникам оплачиваемый отпуск в размере двадцати восьми календарных дней, для инвалидов в размере тридцати календарных дней, в соответствии со статьями 114, 115, 120-125 ТК РФ и согласно графику отпусков, утверждённому работодателем с учётом мнения профкома, не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года и доводится до сведения всех работников

Очередность предоставления ежегодных отпусков с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (далее – ежегодный отпуск) устанавливается Администрацией, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

5.6. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.7. Работники за первый год работы в учреждении имеют право на отпуск по истечении шести месяцев его непрерывной работы:

5.8. Работники отдельных категорий, в соответствии со статьёй 122 ТК РФ, имеют право на отпуск ранее шести месяцев непрерывной работы:

- женщины - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работники в возрасте до восемнадцати лет;
- работники, усыновившие ребёнка (детей) в возрасте до трёх месяцев; в других случаях, предусмотренных федеральными законами.
- работникам, имеющих трех и более детей в возрасте до 18 лет, до достижения младшим из детей 14 лет, отпуск предоставляется в удобное для них время (статья 262.2 ТК).

5.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части по соглашению с директором, но при этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст.125 ТК РФ).

5.10.Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. 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 на следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет и беременных женщин.

5.11. Ежегодный отпуск может быть перенесен работнику на другой срок с его согласия в случаях, предусмотренных законодательством (ст.124 ТК РФ).

Ежегодный отпуск может быть перенесен, если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала, работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

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

5.12.Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.124 ТК РФ).

5.13. Оплата за время отпуска производится не позднее, чем за три рабочих дня до начала отпуска.

5.14. Ежегодный оплачиваемый отпуск работнику продлевается или переносится в случаях, предусмотренных статьёй 124 ТК РФ.

5.15. При наличии санаторной путёвки ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется вне графика отпусков по заявлению работника.

5.16. Стороны договорились, что с учётом производственной необходимости и по письменному заявлению работника ежегодный оплачиваемый отпуск может быть предоставлен ему вне графика.

5.17 Работникам с ненормированным рабочим днем МАУ «Чечулинский ЦФиД» предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

Директор - 6 календарных дней

Заведующий отделом - 4 календарных дня

Художественный руководитель - 4 календарных дня

Методисты - 3 календарных дня

Художественные руководители коллективов-3 календарных дня

Акомпаниатор -3 календарных дня

5.18. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск может суммироваться с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.19. Оплата ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска производится в пределах фонда оплаты труда.

5.20. В случае переноса либо неиспользования ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, а также расторжения трудового договора, право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном статьёй 126 ТК РФ.

5.21. По заявлению работника с письменного согласия Работодателя, дополнительный отпуск может быть заменен денежной компенсацией в порядке, предусмотренном ТК РФ для замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией

5.22. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, при этом неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время.

5.23. Предоставление работникам МАУ «Чечулинский ЦФид» воспитывающих детей, младшего школьного возраста, выходного нерабочего дня 1 сентября с сохранением заработной платы;

5.24. Предоставление работникам МАУ «Чечулинский ЦФид» репродуктивного возраста (18-49 лет) дополнительного оплачиваемого дня для прохождения диспансеризации с целью оценки репродуктивного здоровья;

5.25. Право на дополнительный отпуск без сохранения заработной платы имеют женщины, имеющие двух и более детей в возрасте до 14 лет, - до 14 календарных дней в году, который используется по желанию женщины полностью или по частям и может быть присоединен по соглашению сторон к очередному отпуску;

5.26. Работодатель предоставляет работникам отпуск без сохранения заработной платы в случаях и на срок, предусмотренный статьями 128, 173, 174, 263, 286 ТК РФ. Отпуск без сохранения заработной платы обязательно оформляется приказом. Работник имеет право прервать отпуск без сохранения заработной платы и приступить к работе;

5.27. Работодатель может предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению работника на срок, установленный по соглашению между работником и работодателем

5.28. Стороны договорились, что работникам предоставляются дополнительные, оплачиваемые за счёт экономии фонда оплаты труда или

средств от приносящей доход деятельности, краткосрочные отпуска в следующих случаях:

вступление в брак – три рабочих дня;

смерть супруга, родителей или детей – три рабочих дня.

5.29. При отпуске с последующим увольнением выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска, и последний день отпуска считается днём увольнения (ст.127 ТК РФ);

6. УСЛОВИЯ РАБОТЫ. ОХРАНА ТРУДА

Охрана труда – система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические и иные мероприятия.

6.1. Работодатель обеспечивает охрану труда работников в соответствии со статьями 211-231 ТК РФ, в том числе:

разрабатывает регламенты условий работы применительно к каждому рабочему месту, которые охватывают нормативные требования к производственной среде, организации и безопасности труда, в первую очередь - времени труда и отдыха, социально- бытовому обслуживанию работников;

проводит первичные, повторные, внеплановые и иные виды инструктажей по охране труда согласно установленным срокам или видам работ;

информирует работников о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии этих условий;

организует обучение один раз в три года ответственных лиц учреждения основам охраны труда, пожарной безопасности в специализированных учебных центрах, оплачивая учёбу из средств учреждения;

организует обучение один раз в пять лет ответственных лиц учреждения по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям в специализированных учебных центрах, оплачивая учёбу из средств учреждения;

организует обучение ответственных лиц учреждения основам экологической безопасности в специализированных учебных центрах, оплачивая учёбу из средств учреждения;

выделяет средства на мероприятия по охране труда, пожарной безопасности, экологической безопасности, гражданской обороне из источников и в размерах согласно статье 225 ТК РФ, другим нормативным правовым актам;

выполняет комплекс организационных, технических и экологических мероприятий, предусмотренных планом мероприятий по охране труда, в том числе:

- проводит экспертизу (специальную оценку) условий труда,
- проводит замеры сопротивления изоляции электропроводки и др.,
- организует периодические медицинские осмотры работников,
- проводит другие мероприятия.

6.2. Комитет (комиссия) по охране труда, который создан из представителей работодателя и работников, действует на паритетных началах, занимается совместно с работодателем организацией охраны труда в учреждении и контролирует своевременное расходование средств на эти цели.

6.3. Профком пользуется правом на участие в любых государственных экспертизах на соответствие новой технологии требованиям охраны труда. В то же время он может проводить свои независимые экспертизы условий работы с целью выявления их влияния на работоспособность (здоровье) работников. Если заключение подтверждает мнение об отрицательном влиянии условий работы на работоспособность (здоровье), работодатель компенсирует профкому понесённые им затраты на экспертизы условий работы.

6.4. Работники несут ответственность за нарушение требований охраны труда, пожарной безопасности, гражданской обороны и обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ требования в этой области, в том числе:

- правильно применяют средства индивидуальной и коллективной защиты; проходят обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ по охране труда, пожарной безопасности;

- немедленно извещают своего руководителя или замещающего его лица о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о произошедшем несчастном случае.

6.5. Работодатель освобождает работников, которые обязаны пройти периодический профилактический медицинский осмотр, диспансеризацию, вакцинацию от работы с сохранением средней заработной платы для прохождения медицинских обследований.

6.6. Работодатель освобождает беременных женщин, инвалидов, работников моложе 18-ти лет от работы с сохранением средней заработной платы для прохождения медицинских обследований, если такие обследования не могут быть проведены во вне рабочего времени.

6.7. Работодатель может освободить работников от работы с сохранением средней заработной платы для посещения медицинских организаций, прохождения медицинских обследований, если посещение медицинских организаций и прохождение медицинских обследований не могут быть проведены во вне рабочее время.

6.8. Работодатель предоставляет работникам, пожелавшим пройти диспансеризацию в медицинских организациях, два рабочих дня с сохранением средней заработной платы.

6.9. Работодатель предоставляет работникам, проходящим вакцинацию от инфекционных заболеваний, в том числе от новой коронавирусной инфекции, нерабочий день с сохранением средней заработной платы в день прохождения каждого из этапов вакцинации, либо следующий за ним день по их заявлению на имя работодателя. Дополнительные гарантии и компенсации работникам, проходящим вакцинацию, могут предоставляться при наличии финансовой возможности;

7. КОМПЕНСАЦИЯ ВРЕДА, ПРИЧИНЁННОГО ЗДОРОВЬЮ РАБОТНИКА

7.1. Работодатель несёт материальную ответственность за вред, причинённый здоровью работника, увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением им трудовых обязанностей;

7.2. Работодатель с согласия потерпевшего берёт на себя обязанность обучить его новой профессии в соответствии с заключением специальной комиссии медицинской организации, если он вследствие трудового увечья не может выполнять прежнюю работу;

7.3. За время обучения работодатель выплачивает потерпевшему среднемесячную заработную плату по месту предыдущей работы, независимо от получаемой пенсии по инвалидности от трудового увечья. Если обучение платное, расходы возмещает работодатель;

8. ОПЛАТА ТРУДА. ГАРАНТИЙНЫЕ, СТИМУЛИРУЮЩИЕ И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

Оплата труда – система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд.

8.1. Заработная плата работников рассчитывается в соответствии с Положением об оплате труда работников МАУ «Чечулинский ЦФид».

8.2. Основной формой вознаграждения работникам учреждения за труд в зависимости от его квалификации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы является заработная плата, выплачиваемая в денежной форме в рублях.

8.2.1. В заработную плату входит:

- должностной оклад согласно «Положения об оплате труда работников МАУ «Чечулинский ЦФид»
- компенсационные выплаты;
- выплаты стимулирующего характера.

8.2.2. Выплата заработной платы производится 1 и 16 числа каждого месяца с удержанием налогов за месяц, за который выплачивается зарплата. При совпадении выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Администрация имеет право уменьшить продолжительность рабочего времени по соглашению с работником. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня работником сохраняется средний заработок;

8.2.3. Выплата заработной платы, а также другие материальные выплаты, причитающиеся работнику, производятся путём перечисления на лицевой счёт работника в кредитной организации (банке) за счёт работодателя;

8.2.4. При выплате заработной платы работодатель извещает каждого работника в письменной форме (расчётном листке):

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- о размерах и об основаниях произведённых удержаний; об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

-Форма расчётного листка утверждается работодателем с учётом мнения профкома в соответствии со статьёй 136 ТК РФ.

8.2.5. Работнику, работающему в выходной или праздничный день представлять другой день отдыха или производить оплату в двойном размере (ст. 153 ТК РФ);

8.3. Выплаты стимулирующего характера производятся согласно «Положения об оплате труда работников МАУ «Чечулинский ЦФиД» по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников.

8.3.1. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам или фиксированной суммой в соответствии с «Положением об оплате труда работников МАУ «Чечулинский ЦФиД»;

8.3.2. Наименование, условия и размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются учреждением самостоятельно;

8.3.3. Доплаты, надбавки и иные стимулирующие выплаты могут быть постоянными (на год); временными (на квартал, месяц); разовыми (в связи с выполнением определенной работы и качеством ее результата). Доплаты, надбавки и иные стимулирующие выплаты устанавливаются приказом директора;

8.3.4. Снятие выплат компенсационного и стимулирующего характера может быть частичным или полным и определяется следующими причинами:

- Окончание срока действия доплат, надбавок и иных выплат.
- Окончание выполнения дополнительных работ, по которым были определены выплаты.
- Снижение качества работы, за которое были определены стимулирующие выплаты.
- Нарушение сроков оформления отчетной документации.
- Отказ работника от выполнения дополнительных работ.
- Длительное отсутствие работника по болезни и иным уважительным причинам.

- Нарушение трудовой дисциплины (опоздания, отсутствие на работе без уважительной причины, невыполнение должностных обязанностей,

распоряжений и приказов по учреждению, а также в случае обоснованных жалоб посетителей на действия работника.

8.4. Премии выплачиваются сотрудникам МАУ «Чечулинский ЦФид» пропорционально отработанному времени. Размер премии устанавливается в процентном соотношении к должностному окладу или фиксированной сумме.

8.4.1. Премия является поощрением сотрудников за особые достижения в труде и выплачивается при наличии экономии фонда оплаты труда в соответствии с положением об оплате труда.

8.5. Совместителям заработная плата выплачивается пропорционально отработанному времени (ст. 285 ТК РФ).

8.6. Работодатель предоставляет работнику гарантии и компенсации, предусмотренные в разделе VII ТК РФ и иными законодательными актами.

8.6.1. Под гарантиями, предоставляемыми работникам учреждения, понимаются средства, способы и условия, с помощью которых работодатель обеспечивает осуществление предоставленных работникам прав в области социально-трудовых отношений.

8.6.2. Под компенсациями, выплачиваемыми работникам учреждения, понимаются денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных обязанностей.

8.6.3. Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных трудовым законодательством РФ и трудовым договором (гарантии при приёме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда), работникам предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:

-при направлении в служебную командировку работнику возмещаются расходы в соответствии со статьёй 168 ТК РФ (проезд, найм жилого помещения) и суточные в размере, установленных приказом работодателя из средств от приносящей доход деятельности, или из бюджетных средств; возмещаются расходы, связанные с приобретением методических материалов и документов и иные расходы, произведённые по разрешению работодателя.

8.7. Работодатель может предоставлять работникам материальную поддержку в виде стимулирующей выплаты за прохождение вакцинации против инфекционных заболеваний, в том числе от новой коронавирусной инфекции, в зависимости от финансовой возможности учреждения.

8.8. Из фонда оплаты труда работникам учреждения может быть оказана материальная помощь в соответствии с положением об оплате труда.

8.8.1. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретным размером принимается руководителем учреждения в пределах субсидий, экономии фонда заработной платы и оформляется приказом учреждения.

8.8.2. В случае смерти работника материальная помощь может быть выплачена его близким родственникам (супруг, супруга, родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушка, бабушка, внуки). Решение о выплате материальной помощи и ее конкретном размере, принимается руководителем учреждения на основании заявления одного из

близких родственников с приложением копии свидетельства о смерти, копии свидетельства о рождении (в подтверждение родства) и оформляется приказом учреждения.

8.8.3. Материальная помощь, оказываемая работникам учреждения, может предоставляться в пределах утвержденного для учреждения фонда оплаты труда, не относится к стимулирующим выплатам и не учитывается при определении среднего заработка работника учреждения.

9. СОЦИАЛЬНОЕ И МЕДИЦИНСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ РАБОТНИКОВ

9.1. Работодатель:

9.1.1. Обеспечивает санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников;

9.1.2. перечисляет своевременно страховые взносы в размере, определенном законодательством РФ, в Фонд социального страхования и Пенсионный фонд;

9.1.3. обеспечивает оплату листов нетрудоспособности работников из средств соответствующих государственных фондов и фонда оплаты труда учреждения;

9.1.4 организует, по договорённости с лечебными организациями, периодические профилактические медицинские осмотры согласно приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. № 29н.

9.1.5 оказывает содействие лечебным организациям в проведении прививочной кампании, в том числе вакцинации от инфекционных заболеваний, от новой коронавирусной инфекции, при диспансеризации работников;

9.1.6 проводит оздоровительные экскурсии и иные мероприятия, связанные с сохранением и укреплением здоровья работников;

9.1.7 организует совместно с профкомом социально-культурную жизнь работников, проводит торжественные мероприятия к значительным для работников датам и профессиональным праздникам, организует экскурсии по историческим местам города и области, в другие города;

9.2 Работники учреждения обязуются проходить периодические медицинские осмотры согласно приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. № 29н.

10. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

10.1. Работодатель:

10.1.1 определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки работников с целью повышения их квалификации для нужд учреждения;

10.1.2 организует процессы профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников, обучения их вторым профессиям в учреждении, а также, при необходимости, в образовательных учреждениях среднего, высшего профессионального и дополнительного образования на условиях и в порядке, определенных законодательством РФ;

10.1.3 создаёт работникам, проходящим профессиональную подготовку, необходимые условия для совмещения работы с обучением, предоставляет оплачиваемые учебные отпуска и иные гарантии, установленные статьями 173-177 ТК РФ, договором, другими нормативными правовыми актами, соглашениями, трудовым договором.

10.2. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям по профилю учреждения. Указанное право реализуется путем заключения дополнительного договора между работником и работодателем.

11.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

11.1. Сторона, причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с законодательством РФ.

11.2. Материальная ответственность сторон конкретизируется индивидуальными трудовыми договорами, в отдельных случаях договорами о материальной ответственности. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем выше, чем это предусмотрено законодательством РФ.

11.3. Работодатель возмещает работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность наступает, если заработок не получен в результате:

11.3.1 незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу, отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе,

11.3.2 задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству РФ формулировки причины увольнения работника, других случаев, предусмотренных законодательством РФ;

11.4. Работники возмещают работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб, под которым понимается:

11.4.1 реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если последний несёт ответственность за сохранность этого имущества), произведённые работодателем затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

12. СОТРУДНИЧЕСТВО С ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

12.1. Стороны договорились сотрудничать, обмениваться информацией, проводить взаимные консультации, встречи представителей сторон на основе принципов социального партнёрства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, соблюдать определенные настоящим коллективным договором обязательства и договоренности.

12.2. Работодатель:

12.2.1. признает первичную профсоюзную организацию (далее – профсоюз) единственным полномочным представителем работников, защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, выполняющим функции представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, на которых распространяется действие настоящего коллективного договора;

12.2.2 обязуется всемерно содействовать деятельности профсоюза;

12.2.3 строит свои взаимоотношения с ним в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Отраслевым соглашением, Региональным и соглашением по Великому Новгороду.

12.3. Работники - члены профсоюза, пользуются за счёт средств профсоюза дополнительными по сравнению с другими работниками льготами и правами:

на представление профсоюзом интересов и защиту в случае индивидуального трудового спора;

-на бесплатную профсоюзную юридическую консультацию;

-на бесплатную защиту профсоюзом в суде в случае трудового спора;

-на получение наград Новгородской областной Федерации профсоюзов – Почетной грамоты Новгородской областной Федерации профсоюзов и Благодарности Председателя Новгородской областной Федерации профсоюзов, дающих право на получение звания «Ветеран труда Новгородской области»;

-на бесплатное участие в мероприятиях, проводимых профсоюзом за счёт профсоюзных средств;

-на пользование профсоюзной дисконтной картой, представляющей скидки на товары, работы, услуги в различных организациях Великого Новгорода и Новгородской области;

-на скидки в стоимости путёвки на санаторно-курортное лечение, в стоимости лечения в стоматологической поликлинике;

-на бесплатное страхование профсоюзом от несчастных случаев на производстве; на получение материальной помощи, подарков, награждения и др. за счёт средств профсоюзного бюджета;

-на другие меры поддержки за счёт средств профсоюза.

12.4. Работодатель:

обеспечивает свободный (беспрепятственный) доступ представителей профсоюза к рабочим местам для реализации уставных задач и предоставленных законодательством и настоящим коллективным договором прав;

регулярно представляет в профсоюз сведения о вновь поступивших работниках; информирует вновь поступающих работников о том, что в организации действует

профсоюз;

ознакомляет работников с содержанием заключенного в учреждении коллективного договора, правилами внутреннего трудового распорядка, отраслевым соглашением.

12.5. Работодатель (его представители) рассматривает письменные обращения (предложения) профсоюза и в течение недели после получения предложения (обращения) сообщает ему о результатах рассмотрения согласно статьям 1, 2, 22, 195, 214, 370 ТК РФ.

12.6. Работодатель в соответствии со статьями 32, 374, 377 ТК РФ, пунктом 5 статьи 25, статьёй 28 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», пунктом 9.8 Регионального соглашения, обеспечивает:

12.6.1. право и условия на беспрепятственное проведение профсоюзом работы по изучению социально-экономических интересов работников, организацию для этого социологических опросов, проведение анкетирования, сбора вне рабочего времени совещаний, встреч, собраний различных групп работников, проведение исследований и экспертиз условий и организации труда работников;

12.6.2. безвозмездное представление профсоюзу помещения на необходимое ему количество мест для проведения профсоюзных собраний (конференций) в рабочее время;

12.6.3 безвозмездное представление в пользование необходимое для организации рабочих мест, проведения заседаний, хранения документации профсоюза одно оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение,

12.6.4 безвозмездное представление в пользование оргтехники, транспортного средства, средств и услуг связи, возможность пользования электронной и факсимильной связью в течение дня,

12.6.5 безвозмездное представление в пользование профсоюза имеющихся в организации юридических баз данных;

12.6.6 бесплатную уборку, освещение, отопление, охрану, ремонт предоставленных профсоюзу помещений для его работы, ремонт предоставленного оборудования, средств связи и оргтехники, находящихся в профсоюзе;

12.6.7 бесплатное производство печатных, множительных и переплётных работ для нужд профсоюзной организации;

12.6.8 оплату услуг междугородной связи;

12.6.9 возможность размещения информации профсоюза в доступном для всех работников месте;

12.6.10 предоставление рабочего времени с сохранением среднего заработка не освобождённым от основной работы членам выборных коллегиальных органов профсоюза для выполнения общественных обязанностей: председателю профкома – пять часов в неделю, членам профкома - два часа в неделю (при этом работник должен предупредить устно непосредственного руководителя за один день о предстоящем уходе с рабочего места);

12.6.11 освобождение от работы членам профкома, не освобождённым от основной работы, для участия в созываемых профсоюзом съездах, конференциях, а также для участия в работе выборных коллегиальных органов профсоюза, для краткосрочной профсоюзной учебы, с возмещением расходов, связанных с командировкой, и сохранением средней заработной платы за счет работодателя;

12.6.12 участие представителей работодателя по просьбе профсоюза в работе совещаний, встреч, собраний профсоюза.

12.7 Работодатель на основании письменных заявлений работников, членов профсоюза, хранящихся в бухгалтерии организации:

12.7.1 ежемесячно бесплатно безналичным путем удерживает из заработной платы работников членские профсоюзные взносы в размере одного процента, и ежемесячно в сроки, установленные для выплаты зарплаты, осуществляет бесплатное перечисление их на счёт профорганов: первичной организации профсоюза и областной отраслевой организации профсоюза.

12.8. Работники, входящие в состав выборных коллегиальных профсоюзных органов, не освобождённые от основной работы, не могут быть переведены на другую работу, подвергнуты дисциплинарному взысканию, уволены без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Настоящий договор заключен сроком на три года. Он вступает в силу со дня подписания и действует в течение всего срока. По истечении этого срока стороны имеют право продлить (изменить или дополнить) настоящий коллективный договор (на срок не более трёх лет) или заключить новый коллективный договор.

13.2. При необходимости приведения положений договора в соответствие с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями, а также в других случаях, связанных с существенными изменениями условий труда работников, в настоящий договор вносятся соответствующие изменения и дополнения.

13.3. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения к настоящему договору в течение срока его действия производятся только по

взаимному согласию в порядке, установленном законодательством РФ для его заключения.

13.4. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения настоящего договора стороны используют примирительные процедуры. В течение трех дней после составления протокола разногласий стороны проводят консультации, формируют из своего состава примирительную комиссию.

13.5. Лица, участвующие в переговорах в качестве представителей сторон, а также специалисты, приглашенные для участия в работе комиссий, на время переговоров освобождаются от основной работы с сохранением средней заработной платы за счёт учреждения на срок не более одного месяца в течение одного года.

13.6. Стороны пришли к соглашению, что их интересы, отражённые в настоящем договоре, могут быть реализованы при условии обязательств по настоящему договору.

13.7. Стороны решили, что в период действия настоящего договора, при условии выполнения работодателем его положений, работники не выдвигают новых требований по труду и социально-экономическим вопросам и не используют в качестве средства давления на работодателя приостановление работы (забастовку). В случае нарушения этого обязательства работодатель вправе применить к её участникам меры, предусмотренные для нарушителей трудовой дисциплины.

13.8. Стороны решили, что текст настоящего договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение трёх дней после его подписания. Для этого он должен быть выставлен в электронном виде на файл-сервер учреждения, или соответствующим образом размножен, а также опубликован на официальном сайте учреждения.

При приёме на работу работодатель или его представитель обязан ознакомить нового работника с настоящим договором под роспись.

13.9. Контроль над выполнением настоящего договора осуществляют обе стороны, подписавшие его. Стороны ежегодно отчитываются о ходе выполнения настоящего договора на общем собрании работников учреждения.

13.10. Профком обязуется разъяснять работникам положения настоящего договора, содействовать реализации их прав, основанных на настоящем договоре.

13.11. Профком для контроля выполнения настоящего договора проводит проверки силами комиссий и активистов, запрашивает у работодателя информацию о ходе и итогах выполнения настоящего договора и оперативно получает её; при необходимости требует от работодателя проведения экспертизы или приглашения экспертов, оплачиваемых работодателем; заслушивает на своих заседаниях работодателя о ходе выполнения положений настоящего договора.

13.12. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение настоящего договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

13.13. Настоящий договор сохраняет свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования организации и органа управления учреждением, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

13.14. При реорганизации учреждения в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ, настоящий договор сохраняет своё действие на весь период реорганизации, после чего может быть пересмотрен по инициативе одной из сторон.

13.15. При ликвидации учреждения в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ, настоящий договор действует в течение всего срока проведения ликвидации. В этом случае претензии работников по настоящему договору удовлетворяются из имущества учреждения в соответствии с законодательством РФ. Размер средств, направляемых на удовлетворение претензий работников, определяется и распределяется ликвидационной комиссией учреждения с учётом мнения профкома.

13.16. При смене собственника имущества учреждения действие настоящего договора сохраняется в течение трех месяцев. В этот период стороны вправе начать переговоры о заключении нового коллективного договора или сохранении, изменении и дополнении действующего.

13.17. Настоящий коллективный договор подписан в трёх подлинных экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую силу.

13.18. Работодатель и уполномоченные им лица, МАУ «Чечулинский ЦФиД» за неисполнение Договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.

Коллективный договор принят на общем собрании трудового коллектива (Протокол №2 от 20.05.2026 года.)

Согласовано

Председатель первичной профсоюзной
организации работников культуры
Новгородского муниципального района

 С.В. Клишина

« 01 » 06 2026г.



и.о. директора МАУ
«Чечулинский ЦФид»
Л.П.Ларина

2026г.

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в муниципальном автономном учреждении «Чечулинский Центр фольклора и досуга» далее (МАУ «Чечулинский ЦФид») и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом МАУ «Чечулинский ЦФид» в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

1.3. В Правилах используются следующие термины и понятия: «Работодатель» – МАУ «Чечулинский ЦФид»; «Работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора; «Дисциплина труда» – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие Правил распространяется на всех работников МАУ «Чечулинский ЦФид»;

1.5. Изменения и дополнения к Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения Первичной профсоюзной организации работников культуры Новгородского муниципального округа;

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор.

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в МАУ «Чечулинский ЦФид», порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени

и его использование, а также меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на налоговый учет (свидетельство о присвоении ИНН);
- справку о заработной плате за 2 календарных года, предшествующих году прекращения работы или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы по форме, утвержденной приказом Минтруда России от 30.04.2013 № 182н (за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не подлежало обязательному социальному страхованию на случай нетрудоспособности и в связи с материнством в текущем году и двух предшествующих годах);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- иные документы согласно требованиям действующего законодательства РФ. Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.
- Работодатель имеет право привлекать работника в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет к работе в выходные и нерабочие праздничные дни только в период летних каникул по направлению органов службы занятости населения или в составе студенческих отрядов, включенных в федеральный или региональный реестр, если:
 - получил письменное согласие работника, который достиг возраста 15 лет;
 - получил письменное согласие работника, а также одного из родителей (усыновителя, попечителя) на работу работника, не достигшего 15-летнего возраста;
 - получил согласие работника, а также органа опеки и попечительства (или иного законного представителя) на работу работника, являющегося сиротой

2.2. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

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

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2 экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.6. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

2.7. Перед началом работы Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.8. Перевод Работника на другую работу – это постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

2.9. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

2.10. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в

любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

2.11. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

2.12. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

2.13. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ иными федеральными законами.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, с которым Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись. 2.15. 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).

2.16. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

2.17. В соответствии с ч. 4 ст. 84.1 ТК РФ, в день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня,

следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, когда в день прекращения трудового договора 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 отправку ее по почте.

По заявлению работника, работодатель отправляет трудовую книжку по адресу, которую работник указал в заявлении. Работодатель может переслать трудовую книжку работнику как по территории Российской Федерации, так и за ее пределы.

2.18 При приеме на работу бывших государственных или муниципальных служащих работодатель обязан в течение 10 дней с момента заключения трудового договора направить письменное уведомление в государственное или муниципальное учреждение, в котором гражданин проходил службу, если он уволился со службы менее двух лет назад и занимал должность из специального перечня согласно п. 2 ст. 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В уведомлении должна быть указана должность, которую теперь занимает бывший служащий. В случае нарушения данной нормы, виновные должностные лица несут ответственность, предусмотренную законодательством и настоящими Правилами.

2.19. Работодатель обязан продлевать на время болезни срок приостановки трудового договора с сотрудником – участником СВО, который не вышел на работу после окончания военной службы по состоянию здоровья.

3. Основные права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 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;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

3.2. Работодатель обязан:

- обеспечивать исправное состояние сцены, музыкальных инструментов, репетиционных помещений, производственных участков, а также оборудования и выдавать необходимые материалы и инструменты для бесперебойной работы;
- создавать условия для проведения высокопрофессиональных мероприятий, повышения исполнительского мастерства, качества работы, производительности труда;
- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, повышать качество нормирования труда; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, обеспечивать точное применение действующих условий оплаты и нормирования труда; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;
- способствовать созданию в коллективе творческой, деловой обстановки;
- 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;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- 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, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, 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 случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- 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;

- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах; ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве. 4.2.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- 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;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

- 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);

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

- 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 законом;

- соблюдать установленные Работодателем требования:

- а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

- б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

- в) не курить в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

- г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

- е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

- ж) уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие МАУ «Чечулинский ЦФид» без получения на то соответствующего разрешения.

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

4.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Продолжительность рабочего времени работников МАУ «Чечулинский ЦФид» составляет 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин (ТК РФ Ст.263.1дополнительные гарантии женщинам, работающим в сельской местности) в неделю. Учет рабочего времени: суммированный месячный.

5.1.1. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем;

- продолжительность ежедневной работы составляет **8 часов** для мужчин и **7,2 часа** для женщин;

- время начала работы – 9.00;

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13.00 до 14.00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.1.2. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных. 5.2. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;

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

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

5.3. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

5.3.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;

- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

5.4. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- работников в возрасте от 15 до 16 лет – пять часов;

- работников в возрасте от 16 до 18 лет – семь часов;

- учащихся, совмещающих учебу с работой:

- от 14 до 16 лет – два с половиной часа;

- от 16 до 18 лет – четыре часа;

- инвалидов – в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4-х часов для мужчин и 3.6 часа для женщин в день.

5.6. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.7. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

5.7.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы, а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе. Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.7.2. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, а также иные условия применения данного режима, устанавливаются на основании «Положения о ненормированном рабочем дне»;

5.8. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

5.9. Время отдыха — время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.10. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

- нерабочие праздничные дни;
- ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.11. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один 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.

5.12. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

5.13. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листа. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.14. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ.

5.15. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;
- Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;
- почетные доноры России;
- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры ордена Славы;
- мужа, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

5.16. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.17. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

5.18. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.19. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

5.20. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора МАУ «Чечулинский ЦФид». 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. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

5.21 В соответствии с Федеральным законом от 05.12.2022 № 491-ФЗ, ст. 262 ТК одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых - выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней. в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления

указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации».

5.22 родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, - до 14 календарных дней в году;

5.23 родителям, супругам и детям, - в том числе совершеннолетним, военнослужащих, „граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовной исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках, национальной гвардии Российской Федерации, получивших ранение, контузию или увечье при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска - национальной гвардии Российской Федерации, либо- заболевание, связанное с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооружённые Силы Российской . Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в целях осуществления ухода. за ними в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - до 35 календарных дней в году.

5.24. В силу ст. 185.1 ТК РФ 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.

Работники, достигшие возраста сорока - лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, 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.

6. Использование телефонов в организации

6.1. Работникам для использования в производственных целях могут выдаваться мобильные телефоны.

6.2. Счета за услуги связи по мобильным телефонам при использовании телефонов в производственных целях работником оплачиваются работодателем.

6.3. В случае утери мобильного телефона работник сам обеспечивает себя средством связи.

6.4. В целях сокращения затрат на телефонные переговоры работник должен:

- использовать электронную почту как основное средство общения. Телефон используется в случаях экстренной необходимости;
- заранее продумывать свой разговор, подготавливать темы для обсуждения;
- использовать SMS-сообщения;

7. Взыскания и поощрения

7.1. Дисциплинарные взыскания

7.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

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

7.1.2 За несоблюдение ограничений и запретов неисполнения обязанностей установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трёх лет со дня свершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу;

7.1.3 Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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;

7.1.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.1.5. 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.

7.1.6. 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. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

7.1.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.1.9. 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.

7.1.10. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

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

7.1.12. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник в следствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;

- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

7.2.1. За добросовестное исполнение работником трудовых обязанностей применяются следующие виды поощрений и иных мер стимулирующего характера:

- объявление благодарности;
- выплата надбавок/доплат;
- выплата премии;

7.2.2. К работнику могут быть одновременно применены меры материального и морального поощрения. Применяемые меры поощрения объявляются посредством издания приказа.

7.2.3. Начисление и выплата премий, надбавок и доплат производятся в учреждении в соответствии с Положением об оплате труда, утверждаемым директором.

7.2.4. Поощрения объявляются в приказе Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

8. Заключительные положения

8.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения, Работники и Работодатель руководствуются ТК РФ и иными нормативными актами РФ.

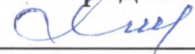
8.2. По инициативе Работодателя или Работников (после согласования с профсоюзным комитетом) в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством

8.3. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в коллективах, на видном месте, доводятся до сведения каждого работника.

8.4. Изменения и дополнения к Правилам оформляются в письменном виде и утверждаются в порядке, установленном для утверждения Правил внутреннего трудового распорядка.

Согласовано

Председатель первичной профсоюзной
организации работников культуры
Новгородского муниципального района

 С.В. Клишина
« 01 » « 06 » 2026г.

Утверждаю

и.о. директора МАУ

«Чечулинский ЦФид»

Л.П.Ларина



2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ о ненормированном рабочем дне

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением о ненормированном рабочем дне (далее Положение) устанавливается порядок привлечения работников муниципального автономного учреждения «Чечулинский Центр фольклора и досуга» ненормированным рабочим днем к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, а также перечень должностей, которым ненормированный рабочий день может быть установлен. Положение также устанавливает условия предоставления ежегодного дополнительного отпуска сотрудникам с установленным ненормированным рабочим днем.

1.2. Положение вступает в силу с момента утверждения директором, действует до утверждения нового Положения о ненормированном рабочем дне.

1.3. Все изменения в настоящее Положение вносятся приказом директора.

2. Установление ненормированного рабочего дня

2.1. Настоящим Положением ненормированный рабочий день устанавливается следующим сотрудникам, занимающим должности:

- директор;
- Заведующий отделом;
- художественный руководитель;
- художественный руководитель коллектива;
- методист;
- аккомпаниатор;

2.2. Режим ненормированного рабочего дня устанавливается сотруднику внесением соответствующих условий в трудовой договор, заключенный с ним.

2.3. На работающих в режиме ненормированного рабочего дня сотрудников распространяются Правила трудового внутреннего распорядка, которые касаются времени начала и окончания трудового дня. По распоряжению руководителя (в письменной или устной форме) утвержденные сотрудники могут быть эпизодически привлечены к работе вне установленной продолжительности дня, в том числе до начала и после окончания;

3.Порядок предоставления дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день

3.1.Компенсация времени, которое сотрудник отработал в режиме ненормированного рабочего дня производится не в денежной форме, а виде ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

3.2.Продолжительность отпуска за отработанное в режиме ненормированного рабочего дня время устанавливается исходя из объема работ и составляет:

Наименование должности	Отпуск (дней)
Директор	6
Художественный руководитель	4
Заведующий отделом	4
Художественный руководитель коллектива	3
методист;	3
аккомпаниатор;	3

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

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

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

3.6. Контроль за предоставлением дополнительных отпусков за ненормированный рабочий день осуществляет служба персонала.

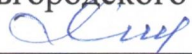
4.Заключительные положения

4.1 Действие Положения продолжается до его отмены, либо замены. По решению директора могут вноситься изменения в настоящее положение.

4.2 С содержанием Положения должны быть ознакомлены под подпись все работники Муниципального автономного учреждения «Чечулинский Центр фольклора и досуга» входящие в перечень должностей.

Согласовано

Председатель первичной профсоюзной
организации работников культуры
Новгородского муниципального района

 С.В. Клишина
«01» «06» 2026г.

Утверждаю

и.о. директора МАУ

«Чечулинский ЦФид»

Л.П. Ларина



2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о дистанционной/удалённой /работе

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании главы 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации /далее ТК РФ/ в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений работников Муниципального автономного учреждения «Чечулинский Центр фольклора и досуга» в части порядка дистанционной работы.

1.2. Положение определяет порядок работы и взаимодействия работников на дистанционной /удалённой/ работе.

1.3. Положение действует в соответствии с ТК РФ, уставом учреждения, коллективным договором и другими нормативно-правовыми актами.

2. Основные понятия

2.1. Дистанционной/удалённой/ работой является выполнение определённой трудовым договором трудовой функции вне стационарного рабочего места, при условии использования для выполнения трудовой функции для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с её выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети интернет.

2.2. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно.

2.3. На работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно/удалённо/ распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учётом особенностей, установленных настоящим положением и ТК РФ. Сохраняются все социально-трудовые права и гарантии, установленные коллективным договором, включая уровень заработной платы.

2.4. Предусматриваются следующие виды дистанционной работы:

- дистанционная работа на постоянной основе;
- временная дистанционная работа;
- периодическая дистанционная работа.

3.Взаимодействие с дистанционным работником

3.1.Взаимодействие с дистанционным работником, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчётов о выполненной работе по запросам работодателя осуществляется путём обмена электронными документами, пересылаемыми по электронной почте, а также с помощью иных средств коммуникации: телефонной, мобильной, интернет и т.д.

3.2.К электронным документам, в частности, относятся: скан-образы (фотокопии, скриншоты) распоряжений, уведомлений, требования работодателя, заявления и извещения работника, планы выполнения работ, отчёты различных форм и видов, запросы и электронная переписка сторон и т.д.

3.3.Обмен электронными документами может осуществляться с использованием личной электронной почты, других видов электронной подписи или в иной форме, позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

3.4.При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путём обмена электронными документами, каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в течение четырёх часов.

3.5.Дистанционный работник должен быть ознакомлен с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами, уведомлениями, требованиями и иными документами в порядке, предусмотренном пунктом 3.1 положения.

3.6.Взаимодействие работника и работодателя осуществляется в рабочее время по графику работы работника, установленным в трудовом договоре, посредством телефонной связи, электронной почты, программного обеспечения и сети интернет.

3.7.Режим рабочего времени работника, временно переведённого на дистанционную работу, может быть изменен по соглашению сторон трудового договора.

4.Заключение трудового договора с дистанционным работником

4.1.Трудовой договор о дистанционной работе и дополнительные соглашения к нему могут заключаться путём обмена электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью работодателя и усиленной квалифицированной (или неквалифицированной) электронной подписью работника в соответствии со ст. 312.3 ТК РФ. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

4.2.При заключении трудового договора путём обмена электронными документами документы, предусмотренные ст. 65 ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю в форме электронных документов. По требованию работодателя сотрудник обязан направить ему по почте заказным письмом с уведомлением либо передать лично нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

5.Режим рабочего времени и отдыха

5.1.Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется в трудовом договоре с работником.

5.2.При временной дистанционной работе режим рабочего времени и отдыха устанавливается в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.3.Если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, режим рабочего времени устанавливается дистанционным работником по своему усмотрению.

5.4.Работодатель в случае производственной необходимости может вызывать работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте не более двух раз в неделю на время не более четырех часов в день.

5.5.Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время работника.

6. Организация работы дистанционного работника

6.1. После подписания трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и его должностной инструкции.

6.2. Работник обязан быть доступным для работодателя, иметь доступ в интернет и иные средства связи в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, в том числе:

- проверять содержимое электронной почты;
- оперативно рассматривать поступающие от работодателя электронные документы;
- направлять работодателю электронные ответы, электронные документы;
- осуществлять электронную переписку с работодателем, сотрудниками работодателя;
- участвовать в совещаниях и заседаниях по видеоконференцсвязи;
- выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

6.3. В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статей 166–168 ТК РФ «Гарантии при направлении работников в служебные командировки».

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору.

7.2. Оплата труда работника, временно переведенного на дистанционную работу, должна выплачиваться в размере, установленном трудовым договором, то есть в том же размере, что и при работе до введения режима дистанционной работы, с учётом всех ее составляющих – оклада, доплат, надбавок, премий, иных компенсационных и стимулирующих выплат.

8. Обстоятельства для временного перевода работников на дистанционную работу

8.1. Работодатель вправе временно перевести работников на дистанционную работу без их согласия в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные

жизненные условия всего населения или его части, на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

8.2 Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

8.3. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным ст. 312.9 ТК РФ, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу), работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к её выполнению.

8.4. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, независящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени в размере среднемесячного заработка в соответствии со ст. 157 ТК РФ.

9. Список работников, временно переводимых на дистанционную работу

Список работников, которых работодатель временно переводит на дистанционную работу в силу обстоятельств, указанных в ст. 312.9 ТК РФ, утверждается приказом руководителя учреждения по согласованию с первичной профсоюзной организацией учреждения.

10. Срок временного перевода на дистанционную (удалённую) работу

10.1. Срок временного перевода на дистанционную работу определяется приказом руководителя учреждения и не может превышать шести месяцев или периода наличия обстоятельств.

10.2. При наличии обстоятельств, указанных в ст. 312.9 ТК РФ, руководитель учреждения вправе продлить срок временного перевода на период наличия

обстоятельства, послужившего основанием для принятия решения о временном переводе работников на дистанционную работу.

11.Порядок обеспечения оборудованием

11.1. Работодатель обеспечивает работников за свой счёт всем необходимым для выполнения трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

11.2. При невозможности обеспечения дистанционного работника необходимым оборудованием допускается по соглашению сторон использование работником собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств.

За использование собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств работодатель выплачивает работнику компенсацию в размере, определенном соглашением сторон ежемесячно в срок не позднее 25-го числа каждого месяца путём перечисления на банковскую карту работника.

12.Обучение дистанционных работников

При необходимости работодатель проводит обучение работников применению оборудования и средств, рекомендованных или предоставленных работодателем. Указанное обучение может проводиться, в том числе, с использованием дистанционных технологий.

13.Ежегодный оплачиваемый отпуск дистанционным работникам

13.1. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 ТК РФ «Отпуска».

14.Заключительные положения

14.1.Настоящее положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем учреждения.

14.2.Работодатель обязан ознакомить работников с настоящим положением под роспись.