Согласовано
Глава Ильинского с/поселения
_____ Т.А.Якимова

Утверждаю
Директор МБУ Ильинский ДК
_____ Е.В.Елькина
Приказ от 08.12.2021 N 17

Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного учреждения Ильинский Дом культуры
Слободского района Кировской области
с. Ильинское, 2021 г.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном бюджетном учреждении Ильинский Дом культуры (далее – Учреждение или работодатель).

Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1. Порядок приема работников

1.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в письменном виде в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

1.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, т.е. ознакомить с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить права и обязанности, провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, правилам пожарной безопасности.

1.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю :

1.3.1. Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).

1.3.2. Трудовую книжку вместе со сведениями о трудовой деятельности у последнего работодателя по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства (если трудовая книжка ведется по основному месту работы), либо впервые устраивается на работу после 1 января 2021 года и не имеет трудового стажа;

- если устраивающийся работник, имеет трудовой стаж после 01.01.2021, то при устройстве на работу он предъявляет только сведения о трудовой деятельности у последнего работодателя (трудовая книжка на такого работника не ведется).

Если новый сотрудник при приеме на работу желает отказаться от ведения бумажной трудовой книжки, то сначала надо внести запись о приеме на работу, а затем оформить запись о переходе на электронную трудовую книжку.

1.3.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета.

1.3.4. Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.

1.3.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

1.3.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию.

1.3.7. Дополнительно по желанию работник при приеме на работу может представить документы необходимые для реализации социальных и налоговых гарантий:

- свидетельство о присвоении ИНН (при наличии)

-справка о доходах 2-НДФЛ с прошлого места работы;

-справка о сумме заработной платы за 2 календарных года для расчета пособий;

-документы, подтверждающие состав семьи;

-другие документы, подтверждающие статус гражданина, позволяющий использовать льготу.

В случае если работник проживает и принимается на работу в учреждение культуры, расположенное в сельской местности или поселке городского типа, то у работника, занимающего определенную должность, может возникнуть право подать заявление на имя работодателя, предоставив соответствующие документы, для того, чтобы воспользоваться частичной компенсацией услуг по найму жилья и жилищно-коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты.

Условия и порядок определены Постановлением Правительства Кировской области от 19.04.2005 №32/78.

1.3.8. Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые отношения.

1.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

1.5. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

1.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

1.6.1. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

1.6.2. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

1.6.3. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов или иных обособленных структурных подразделений Учреждения - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

1.6.3.1. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

1.6.4. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

1.7. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

1.7.1. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

1.7.2. К категориям лиц, с которыми возможно заключение срочного трудового договора по соглашению сторон, относятся (ч. 2 ст. 59 ТК РФ):

- поступающие на работу пенсионеры по возрасту, а также лица, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами РФ, разрешена работа исключительно временного характера

- лица, избранные по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- творческие работники средств массовой информации, организаций кинематографии, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иные лица, участвующие в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, в соответствии с перечнями работ, профессий, должностей этих работников, утверждаемыми Правительством РФ с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

- руководители, их заместители и главные бухгалтеры организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

-лица, обучающиеся по очной форме обучения;

- лица, поступающие на работу по совместительству.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

1.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

1.8.1. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

1.8.2. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя.

1.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя.

1.9.1. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

1.9.2. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

1.10. 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 выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

1.11. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в Учреждении, если эта работа является для работников основной, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде».

Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в ПФР сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

2. Порядок увольнения работников

2.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами. Работники руководящего состава учреждения – заместитель директора, главный бухгалтер, заведующие филиалами, другими обособленными структурными подразделениями обязаны предупредить работодателя, предупредив письменно за месяц, остальные работники за две недели.

2.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. Если ознакомление постоянного или временного дистанционного работника с приказом о прекращении трудового договора осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания приказа направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа на бумажном носителе.

А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

2.2.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

В период трудовой деятельности в учреждении сведения о трудовой деятельности по запросу работника выдаются в течение 3 рабочих дней.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление подается работником в письменной форме или направляется на электронную почту работодателя …..

При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

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

Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения в письменной форме или направленного по электронной почте .

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.4. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем.

2.5. 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 трудовой функции.

Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается директором учреждения.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

3.1. Перевод работника на другую работу - 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.

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

3.3. Допускается временный перевод (до одного месяца) работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без его письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;
- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического, эпидемиологического 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.

3.4. 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, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную(удаленную) работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

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. Согласие работника на такой перевод не требуется.

Порядок и условия временного перевода работников учреждения на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях, регулируется Приложением №3 к Правилам.

3.4.1. При отсутствии отдельного локального нормативного акта о порядке и условиях временного перевода на дистанционную (удаленную) 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 соглашения, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод работника на другую или дистанционную работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется работнику под роспись.

При дистанционном взаимодействии Работник, должен быть ознакомлен с приказом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

4. Основные права работников

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

4.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

4.1.5 Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

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

4.1.7. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

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

4.1.9. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.

4.1.10. Участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Уставом учреждения и иными локальными нормативными актами.

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

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

4.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

4.1.15. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

4.1.16. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

5. Основные обязанности работника

5.1. Работник обязан:

5.1.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

5.1.2. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя.

5.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину, добросовестно выполнять трудовые обязанности, не допускать нарушений срока выполнения заданий.

5.1.4. Выполнять установленные нормы труда.

5.1.5.Повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием.

5.1.6. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

5.1.7. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

5.1.8. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

5.1.9. 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, пожарной безопасности.

5.1.10. Проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

5.1.11. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

5.1.12. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

5.1.13. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

5.1.14. Вести себя вежливо и не допускать:

1) грубого поведения;

2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение, необоснованной критики в адрес учреждения;

5.1.15. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

5.1.16. Соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр и других действий не связанных с трудовой деятельностью работника.

5.1.17. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях учреждения вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.

5.1.18. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

5.1.19. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

5.1.20. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

5.1.21. Работник обязан незамедлительно сообщать работодателю в письменном виде о любых изменениях в сведениях (данных) о себе, указанных им при приеме на работу. Указанные изменения оформляются приложением к трудовому договору.

5.1.22. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

6. Основные права работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

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

6.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

6.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

6.1.4 Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

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

6.1.6. Предоставлять работникам 2 оплачиваемых рабочих дня для прохождения вакцинации от COVID-19.

6.1.7. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

1) использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

2) использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр и других видов деятельности, не связанных с трудовой деятельностью работника;

3) курение в помещениях учреждения, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

4) употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

6.1.8. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

6.1.9. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

1) грубого поведения;

2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

6.1.10. Создавать органы общественного управления учреждением.

6.1.11. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

7. Основные обязанности работодателя

7.1. Работодатель обязан:

7.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров;

7.1.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

7.1.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

7.1.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

7.1.6. Способствовать повышению квалификации работников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы, тренинги, мастер-классы, творческие лаборатории и тд.

7.1.7. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

7.1.8. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не менее двух раз в месяц на банковские карты работников: за первую половину месяца пропорционально отработанному времени - 27-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 13-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. (Приказ № 13-од от 13.09.2016 МБУ Ильинский ДК) Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня. При нарушении работодателем установленного срока выплаты зарплаты, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Расчетный листок работник получает ежемесячно под личную роспись.

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

7.1.10. Своевременно выполнять предписания контрольных органов в установленной сфере деятельности, нести, установленную законом ответственность за нарушение трудового законодательства.

7.1.11. Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

7.1.12. Создавать условия по участию работников в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Уставом учреждения.

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

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

7.1.15. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

7.1.16. Отстранить от работы работника в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

- в случае приостановления действия 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.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

7.1.17. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

7.1.18. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством. соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

8. Режим работы

8.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье):

8.1.1. Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов. Время начала работы - 9 ч 00 мин., время окончания работы – 17ч 20 мин. 17.12 м.

8.1.2. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

8.1.3. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

Время начала перерыва: 12 ч 00 мин. Время окончания перерыва: 13 ч 00 мин.

8.2. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником. Для работников и/или обособленных структурных подразделений Работодатель может устанавливать индивидуальный режим работы, согласованный с администрацией поселения, на территории которого функционирует обособленное структурное подразделение. Индивидуальный режим работы ежегодно представляется руководителем обособленного структурного подразделения (худруком) на утверждение руководителю Учреждения.

8.3.Для отдельных работников Учреждения исходя из особенностей организации производственной деятельности(план проведения культурно-массовых мероприятий) и по согласованию с работником (аккомпаниатор, балетмейстер, ведущий танцевальных вечеров, звукооператор, концертмейстер, руководитель кружка, хормейстер и тд.) может применяться гибкий график работы и суммированный учет рабочего времени, возможность осуществлять работу вне стен Учреждения, включая: подбор участников культурно-досуговых формирований, просветительскую и воспитательную работу с ними; подбор репертуара; подготовку творческих отчетов о результатах своей деятельности, в том числе создание сценарных материалов, подготовку реквизита, костюмов, эскизов декораций, запись фонограмм и т.п.; гастрольные выезды, участие в муниципальных, региональных, общероссийских и международных фестивалях, смотрах, конкурсах и т.д.; участие в проведении учебно-методических мероприятий по своему профилю (семинарах, мастер-классах, практикумах); работу с документами (ведение учетных и отчетных форм, установленных в учреждении, составление смет и финансовых отчетов), других документов, связанных с деятельностью культурно-досуговых формирований).

8.4. Учетным периодом для работников с суммированным учетом рабочего времени является - месяц. Порядок и условия использования в учреждении суммированного учетного времени для отдельных категорий работников, а так же перечень должностей к которым может применяться суммированный учет рабочего времени приведены в Приложении №1 к указанным Правилам.

8.4.1. Если график сменности сотруднику на соответствующий учетный период не установлен, то режим работы сотрудника соответствует рабочему режиму принятому в учреждении. В этом случае

часы, отработанные сверх установленной общей нормы будут считаться переработкой и компенсироваться в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

8.5. По приказу или устному распоряжению руководителя при наличии производственной необходимости, отдельные работники могут эпизодически привлекаться к выполнению обязанностей за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день). Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается в Приложении N 2 к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка.

Условие об установлении работнику режима ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор с работником. Ненормированный режим рабочего времени может устанавливаться работникам только по основному месту работы. Работники с ненормированным рабочим днем могут эпизодически привлекаться к работе в ночное время с соблюдением требований трудового законодательства, в том числе такая работа должна компенсироваться соответствующей оплатой труда.

8.5.1. Привлекать к сверхурочным работам, командировкам, работам в ночное время, в выходные и праздничные дни, если такие работы не запрещены работникам по состоянию здоровья только при наличии письменного согласия работников:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- работников-инвалидов;
-работников, имеющих детей - инвалидов:
- работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке действующего законодательства;
- работники, воспитывающие без супруга(супруги) детей в возрасте до 14 лет;
-работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период достижения младшим из детей возраста 14 лет;

Указанные работники должны быть в письменном виде ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время. Указанные работники должны проставлять отметку на уведомлении о своем согласии (несогласии) по привлечению к указанной работе. Работники, имеющие медицинские противопоказания, обязаны предоставить их подтверждение работодателю.

8.6. Для некоторых работников вследствие особого характера труда при организации производственной деятельности, интенсивность труда, которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы. (Такое разделение производится работодателем на основании локального нормативного акта, принятого с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или совета трудового коллектива, либо, если не планируете издание отдельного НПА- формулировка может быть следующей)- Перечень таких должностей приведен в Приложении № 4 к Правилам.

8.7. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении - не более 12 часов в неделю);
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении - не более 17,5 часа в неделю);
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю;
- для работников (женщины), работающих на селе - не более 36 часов в неделю;
- для руководителей кружков – 15 часов в неделю;
- для аккомпаниаторов и аккомпаниаторов-концертмейстеров – 20,0 часов в неделю.

8.8. По желанию сотрудника и согласованию с работодателем сотруднику может быть установлен режим неполного рабочего времени (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя).
При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий сотрудника и производственных целей.

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе 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.

8.9. 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.

8.10. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4-х часов в день.

8.10.1. Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

8.10.2. В соответствии с постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры» продолжительность работы по совместительству для работников культуры, привлекаемых в качестве педагогических работников дополнительного образования, концертмейстеров, балетмейстеров, хормейстеров, аккомпаниаторов, художественных руководителей, в течение месяца устанавливается по соглашению между работником и работодателем, и по каждому трудовому договору она не может превышать месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели.

8.11. Для всех категорий работников, работающих на полную ставку, продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Для остальных работников – сокращается пропорционально норме рабочего времени.

8.12. Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть дистанционно (удаленно). При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удаленно. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

8.13. Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью Skype, Viber и WhatsApp. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в течение рабочего дня в срок не более 1 часа с момента получения информации, в иное время не позднее 24 часов.

8.14. Работники должны находиться на связи со своим непосредственным начальником, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня.

8.14.1. В случае если сотрудник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

8.14.2. Трудовой договор с работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае:

- если в период выполнения трудовой функции удаленно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.
- изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

8.15. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в табеле учета рабочего времени. Отсутствие таких отметок в табеле является неявкой на работу, которая в отсутствие уважительных причин неявки не оплачивается.

9. Время отдыха

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

9.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

9.3. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

9.4. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье.

9.5. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

9.5.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

9.6. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность такого отпуска составляет 28 календарных дней.

В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней. Работникам, имеющим любую группу инвалидности, предоставляется отпуск продолжительностью 30 календарных дней. (ст. 23 181-ФЗ), несовершеннолетние в возрасте до 18 лет - 31 календарный день.

9.6.1. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные и праздничные дни.

9.6.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении, отпуск за второй и последующий годы работы в соответствии с графиком отпусков. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска, но обязательными такие пожелания не являются. График отпусков, после его утверждения носит обязательный характер для работника и работодателя.

9.6.3. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- отозванным из ежегодного оплачиваемого отпуска;
- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;
- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- сотрудникам, которые награждены знаками «Почетный донор России»;
- инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- супругам военнослужащих одновременно с отпуском военнослужащих;
– героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- сотрудникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;

9.6.4. Законодательством также предусмотрены случаи, когда работники независимо от содержания графика отпусков при наступлении определенных обстоятельств имеют право использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в конкретные сроки:

- супруг, в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам
- совместители в период отпуска по основной работе
- женщины перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончанию отпуска по уходу за ребенком;
- супруга военнослужащего в период отпуска военнослужащего;
- один из родителей, опекун, попечитель, работающий в районе Крайнего севера или приравненной к ним местности на период сопровождения ребенка в возрасте до 18 лет, поступающего на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования или высшего образования в другой местности (ст.322 ТК РФ).

9.7. 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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, - иными федеральными законами.

9.8. Не позднее 1 декабря текущего года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпусков на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или специалисту по кадрам учреждения.

9.9. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня, по иным основаниям дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются в соответствии с действующим законодательством (работа с вредными и опасными условиями труда и т.д.).

9.10. На основании части второй ст.116 ТК РФ работодатель с учетом своих производственных и финансовых возможностей устанавливает дополнительные оплачиваемые отпуска для работников за продолжительность стажа работы в культуре в количестве до 11 календарных дней.

Работникам, относимым к административно-управленческому персоналу, замещающим должности специалистов и служащих, дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется за продолжительность стажа работы в государственных и муниципальных учреждениях культуры, государственных и муниципальных образовательных учреждениях сферы культуры, как по основному

месту работы, так и по совместительству на условиях и порядке, закрепленном отдельным нормативным актом, в соответствии с Приложением № 4 к Правилам.

Специалистам рабочих профессий сферы культуры – в зависимости от продолжительности стажа работы по данной должности или профессии

Работникам учреждения, в том числе главному бухгалтеру, устанавливается дополнительный отпуск за продолжительность стажа работы в культуре в следующем размере:

Стаж непрерывной работы	Дополнительные дни к отпуску
От 1 года до 5 лет	2 дня
От 3 лет до 5 лет	3 дня
От 5 лет до 10 лет	5 дней
От 10 лет до 12 лет	7 дней
От 12 лет до 15 лет	10 дней
Свыше 15 лет	11 дней

9.11. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

10. Меры поощрения работников

10.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу на предприятии, а также иные успехи, достижения в работе.

10.2. В учреждении применяются следующие виды поощрений:

1) объявление благодарности;

2) награждение почетной грамотой;

3) представление на присвоение званий в сфере культуры регионального и федерального уровня, государственным наградам и т.д.

4) выплата денежного поощрения в виде премии.

10.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

10.4. Решение о поощрении работника принимает директор учреждения на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя работника.

10.4.1. В случае положительного решения директор учреждения издает приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись.

10.5. Порядок премирования определяется Положением о материальном стимулировании (премировании) работников Учреждения.

10.6. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку (в случае ее ведения) в установленном порядке.

11. Меры взыскания, применяемые к работникам

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

11.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения.

11.3. 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). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

При наложении дисциплинарного взыскания должна учитываться тяжесть совершения проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание до истечения года может быть снято работодателем по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или ходатайству трудового коллектива учреждения.

12. Ответственность Работника

12.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

12.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

12.2.1. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности, применяя одно из названных в п. 10.1 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка дисциплинарных взысканий.

12.2.2. За дисциплинарный проступок работодатель вправе применить только одно дисциплинарное взыскание с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

12.2.3. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

12.2.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

12.2.6. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом работодателя в порядке, установленном в п. 10.3 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

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

12.2.8. 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.

12.3. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

12.3.1. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

12.3.2. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

12.3.3. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

12.3.4. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

12.3.5. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

12.3.6. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

12.3.7. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

12.3.8. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

12.3.9. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

12.3.10. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

12.3.11. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

12.3.12. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

12.4. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

13. Ответственность Работодателя

13.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

13.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:
- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
-за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

13.2.1. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

13.2.2. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

13.2.3. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/300 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

13.3. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

13.4. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

14. Диспансеризация, вакцинация

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

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

Работники, старше 40 лет, проходят диспансеризацию ежегодно.

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

14.1.2. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Заявление подается на согласование непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с руководителем Учреждения.

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

14.1.4. Результаты рассмотрения заявления директор учреждения (или лицо, временно исполняющее его обязанности) оформляет в виде резолюции на заявлении.

Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом Работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

14.1.5. Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации в день, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения.
Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

Если работник не представит справку, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

14.2. Работадатель предоставляет работникам, проходящим вакцинацию против новой коронавирусной инфекции (COVID-19):

14.2.1. оплачиваемые дни отдыха продолжительностью 2 календарных дня на прохождение вакцинации против коронавирусной инфекции (COVID-19)

Оплачиваемые 2 дня отдыха предоставляются подряд при каждой вакцинации, независимо от количества компонентов вакцины. Первый день отдыха предоставляется в день прохождения вакцинации, второй - на следующий день после прохождения вакцинации. По желанию работника такие дни могут быть присоединены к очередному отпуску.

14.2.2. Дни отдыха, предусмотренные п.14.2. Правил, оплачиваются в размере их среднего заработка.

15. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

15.1. Исполнение настоящих Правил является обязательным для всех работников Учреждения, независимо от стажа работы и режима занятости.

15.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

15.3. Правила могут быть изменены при изменении трудового законодательства.

Приложение 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка МБУ Ильинский ДК

О суммированном учете рабочего времени

1. Общие положения

1.1. Суммированный учет вводится при выполнении отдельных видов работ, где по условиям производственной деятельности (работы) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени. Перечень должностей работников, по которым устанавливается суммированный учет, указан в приложении № 1 к настоящему Положению.

1.2. Продолжительность учетного периода Учреждения для всех категорий работников, по которым применяется суммированный учет, устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и составляет – **месяц.**

Учетный период охватывает рабочее время, в том числе часы работы в выходные и нерабочие праздничные дни, и время отдыха.

1.3. Суммарная продолжительность рабочего времени в течение учетного периода не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот период. При этом ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику сменности может в определенных пределах отклоняться от нормы рабочего дня и рабочей недели. Недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период, чтобы сумма отработанных часов не превышала норму рабочих часов учетного периода.

1.4. Рабочее время и время отдыха в рамках учетного периода регламентируется графиком сменности , который утверждается руководителем _____.

1.5. **Если график сменности сотруднику на соответствующий учетный период не установлен, то режим работы сотрудника соответствует рабочему режиму принятому в учреждении. В этом случае часы, отработанные сверх установленной общей нормы будут считаться переработкой и оплачиваться в соответствии с Трудовым кодексом.**

1.5. При приеме на работу, где применяется суммированный учет, первым днем учетного периода является день приема на работу.

1.6. При увольнении с работы, где применяется суммированный учет, последним днем учетного периода является день увольнения.

1.7. При временном переводе работника на другую работу, где применяется суммированный учет, учетный период будет равняться календарной продолжительности перевода на другую работу (со дня начала перевода по день его окончания включительно).

1.8. При временном переводе работника с работы, где применяется суммированный учет, на другую работу, где суммированный учет не применяется, календарное время такого перевода (со дня начала перевода по день его окончания включительно) исключается из учетного периода.

1.9. Норма рабочего времени определяется в соответствии с производственным календарем на каждый календарный год, с учетом ограничений по продолжительности рабочего дня, рабочей недели и других ограничений продолжительности рабочего времени, установленных Трудовым кодексом РФ. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени в соответствии с требованиями статьи 104 Трудового кодекса РФ. Для работающих неполный или сокращенный рабочий день (смену, неделю) нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

2. Порядок учета рабочего времени

2.1. Отработанное время при суммированном учете определяют с момента фактического начала выполнения работником трудовых обязанностей на определенном ему рабочем месте и до момента фактического освобождения от работы.

2.2. Учет рабочего времени осуществляется помесячно на основании ведения табеля учета использования рабочего времени (далее – табеля).

2.3. Обязанности по ведению табеля возлагаются на руководителя структурного подразделения, другого лица, ответственного за ведение табеля в подразделении.

2.4. Учет использования рабочего времени осуществляется в табеле методом регистрации явок и неявок за каждый рабочий день (смену) независимо от вида учета рабочего времени.

2.5. По каждому списочному работнику, а также работнику, принятому на работу по совместительству из другой организации, в табеле должны быть заполнены следующие реквизиты: табельный номер, фамилия, имя, отчество, профессия (должность), число отработанных дней, число отработанных часов, в том числе ночных, сверхурочных, часов работы в выходные и нерабочие праздничные дни, число дней неявок, в том числе по причине временной нетрудоспособности, отпуска и т. п.

2.6. Отметки в табеле о причинах неявок на работу, о работе в режиме неполного рабочего дня, о сверхурочной работе и других отступлениях от нормальных условий работы должны быть сделаны на основании подтверждающих документов, оформленных надлежащим образом (листок нетрудоспособности, справка о выполнении государственных или общественных обязанностей, приказ о предоставлении отпуска и т. п.).

2.7. Табель составляется в одном экземпляре _____ _____ и контролируется _____.

2.8. Включение в табель работников и исключение из него производится на основании следующих документов по учету кадров: приказ о приеме работника на работу, приказ о переводе работника на другую работу; приказ о прекращении действия трудового договора с работником.
2.9. Табель после подписания руководителем подразделения, работником отдела кадров передается в бухгалтерию _____.
2.10. Привлечение работников к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, на основании приказа руководителя _____. Подготовка проекта приказа осуществляется _____.

3. Обязанности должностных лиц при суммированном учете рабочего времени

3.1. Суммированный учет осуществляется на основании данных табеля учета использования рабочего времени и ведется на каждого работника помесячно.
3.2. Руководитель подразделения, где применяется суммированный учет, на основании данных об отработанном времени обеспечивает:
3.2.1. продолжительность рабочего времени каждого работника за учетный период, не превышающую нормы рабочих часов;
3.2.2. предоставление в рамках учетного периода дополнительных выходных дней либо сокращение времени ежедневной работы (смены работникам, по которым есть превышение нормы рабочих часов, путем составления индивидуального графика работы (сменности)).
3.3. Данные об отработанном времени предоставляются лицом, осуществляющим контроль за использованием рабочего времени в целом по _____, ежемесячно.
3.4. Руководитель структурного подразделения, другое ответственное лицо в структурном подразделении обязаны:
3.4.1. вести точный учет времени, фактически отработанного каждым работником;
3.4.2. вести точный учет сверхурочных работ за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), работ в выходные и нерабочие праздничные дни на каждого работника, привлеченного к данным работам.
3.4.3. принимать меры, чтобы продолжительность сверхурочной работы, не превышала для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.
3.5. Работник, отработавший все предусмотренные графиком смены, при суммированном учете рабочего времени получает полную месячную заработную плату. При неполной отработке смен по графику, оплата производится пропорционально отработанному времени.

Перечень работников с суммированным учетом рабочего времени

Специалисты:
1.Аккомпаниатор-концертмейстер (аккомпаниатор)
2.Балетмейстер
3.Руководитель кружка
4. Распорядитель танцевальных вечеров
5.Хормейстер
6. Художественный руководитель
7. Методист

Приложение 2
к Правилам внутреннего трудового распорядка МБУ Ильинский ДК

Перечень
должностей работников с ненормированным рабочим днем

1.Руководители:
1.1. Директор

2. Специалисты:
2.1.Методист
2.2.Балетмейстер
2.5. Распорядитель танцевальных вечеров
2.7. Художественный руководитель
2.9. Руководитель кружка

Приложение 3
к Правилам внутреннего трудового распорядка МБУ Ильинский ДК

Положение
о временном переводе работников учреждения на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях

Муниципальное бюджетное учреждение Ильинский Дом культуры Слободского района Кировской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений, внесенных Федеральным законом от 8 декабря 2020 г. N 407-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях") и определяет порядок выполнения работниками [**наименование учреждения**] (далее - учреждение, работодатель) своей трудовой функции, определенной в трудовых договорах, в случае их перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях.

1.2. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

1.3. Под дистанционным работником понимается работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом руководителя учреждения, принятым в соответствии со статьей 312.9 ТК РФ и настоящим Положением.

1.4. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права. с учетом особенностей, установленных главой 49.1 ТК РФ.

2. Порядок временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя

2.1. Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя может быть осуществлен 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).

2.2. 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.

2.3. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу.

2.4. Согласие работника на такой перевод не требуется.

2.5. Работодатель ознакамливает работника, временно переводимого на дистанционную работу, с указанным в пункте 2.3 настоящего Положения локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

2.6. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным настоящим Положением, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

2.7. 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 предоставляет работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник приступает к ее выполнению.

2.8. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные главой 49.1 ТК РФ для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

2.9. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

2.10. В случае 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, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части 2 статьи 157 ТК РФ.

3. Порядок обеспечения дистанционных работников необходимым оборудованием и иными средствами

3.1. Работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

3.2. Каждый дистанционный работник имеет право на получение за счет работодателя [**указать перечень оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств**].

3.3. Каждому дистанционному работнику должен быть обеспечен аккаунт в системе видео-конференц-связи с возможностью одновременного пребывания и работы [**указать количество**] человек за счет работодателя (45 минут работы).

3.4. Каждому дистанционному работнику должен быть обеспечен доступ к программам защиты информации за счет работодателя.

3.5. Ответственным за обеспечение дистанционных работников необходимыми оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами является [**указать должность ответственного работника**] (далее - ответственное должностное лицо).

3.6. Ответственное должностное лицо при необходимости проводит обучение дистанционного работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

3.7. Дистанционный работник по согласованию с ответственным должностным лицом вправе использовать принадлежащее ему или арендованное им оборудование, указанное в пункте 3.2 настоящего Положения.

В этом случае дистанционному работнику выплачивается компенсация за использование принадлежащего ему или арендованного им оборудования в размере [**указать размер компенсации и вид используемого оборудования, за которое выплачивается компенсация**] в месяц.

3.9. Дистанционный работник по согласованию с ответственным должностным лицом вправе использовать персональный доступ к имеющимся у него программам, указанным в пунктах 3.3-3.4 настоящего Положения.

В этом случае дистанционному работнику выплачивается компенсация за использование таких программ в размере [**указать размер компенсации**] в месяц.

3.10. Ответственное должностное лицо ежемесячно не позднее [**значение**] числа представляет руководителю Учреждения и [**должность работника бухгалтерии**] сведения о дистанционных работниках, которым необходима выплата компенсации за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств.

3.11. Всем дистанционным работникам выплачивается компенсация за повышенные расходы на электрическую энергию, Интернет и мобильную связь в размере [**указать размер компенсации**] в месяц.

3.12. Иные расходы, связанные с выполнением работником трудовой функции дистанционно, возмещаются работникам по распоряжению руководителя Учреждения.

4. Порядок организации труда дистанционных работников

4.1. Дистанционные работники проводят мероприятия, учебные занятия в соответствии с расписанием и иными методическими рекомендациями работодателя с использованием систем видео-конференц-связи и возможностей сети Интернет.

4.2. Дистанционные работники принимают участие в совещаниях , рабочих группах и иных мероприятиях посредством систем видео-конференц-связи.

4.3. Работодатель уведомляет дистанционного работника о необходимости участия в указанных мероприятиях не позднее [**указать срок**] до даты проведения мероприятия.

4.4. Режим выполнения иных трудовых функций дистанционный работник устанавливает по своему усмотрению.

4.5. Взаимодействие работника и работодателя осуществляется: [**указать периоды в пределах рабочего времени**] в порядке, утвержденном работодателем.

4.6. Взаимодействие дистанционного работника и работодателя, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, осуществляется путем обмена электронными документами с использованием [**указать вид электронной подписи**] или в иной форме [**вписать нужное**], позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

При осуществлении указанного взаимодействия дистанционный работник и работодатель обязаны направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны [**указать срок**].

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

5. Иные положения, связанные с организацией труда дистанционных работников

5.1. Работодатель в целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно обеспечивает:

- расследование и учет в установленном ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнение предписаний должностных лиц 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, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные ТК РФ, иными федеральными законами сроки;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем.

Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные статьей 212 ТК РФ, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются.

5.2. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционным работникам осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 ТК РФ.

5.3. 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.

5.4. Трудовой договор с дистанционным работником, помимо иных оснований, предусмотренных ТК РФ, может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

5.5. В случае если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора осуществляется в форме электронного документа, работодатель в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направляет дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения.

6.2. Настоящее Положение может быть изменено и (или) дополнено, в том числе в случае изменения законодательства Российской Федерации.

6.3. Изменения и дополнения к настоящему Положению вступают в силу с даты их утверждения в установленном порядке

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

5. Иные положения, связанные с организацией труда дистанционных работников

5.1. Работодатель в целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно обеспечивает:

- расследование и учет в установленном ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнение предписаний должностных лиц 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, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные ТК РФ, иными федеральными законами сроки;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем.

Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные статьей 212 ТК РФ, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются.

5.2. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционным работникам осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 ТК РФ.

5.3. 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.

5.4. Трудовой договор с дистанционным работником, помимо иных оснований, предусмотренных ТК РФ, может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

5.5. В случае если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора осуществляется в форме электронного документа, работодатель в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направляет дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения.

6.2. Настоящее Положение может быть изменено и (или) дополнено, в том числе в случае изменения законодательства Российской Федерации.

6.3. Изменения и дополнения к настоящему Положению вступают в силу с даты их утверждения в установленном порядке

Приложение 4
к Правилам внутреннего трудового распорядка МБУ Ильинский ДК

Порядок и условия по предоставлению дополнительного оплачиваемого отпуска за продолжительность трудового стажа работы в культуре.

Право на использование отпуска за стаж работы в культуре возникает у работника с началом нового календарного года, следующего за годом достижения работником соответствующего стажа.

Работникам, у которых на момент введения изменений в ПВТР достигнут определенный стаж работы в государственных или муниципальных организациях культуры, в государственных или муниципальных образовательных учреждениях сферы культуры, а также в учреждениях, обеспечивающих деятельность учреждений культуры или образования в сфере культуры, срок исчисления стажа начинает действовать с текущего индивидуального периода работы.

В целях определения стажа работы в государственных или муниципальных организациях культуры, в государственных или муниципальных образовательных учреждениях сферы культуры.

Под государственной или муниципальной организацией культуры понимается организация (юридическое лицо), основанная на соответствующей форме собственности, основным видом деятельности которой является деятельность в сфере отдыха и развлечений, культуры в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности; понятие «образовательная организация», используется в том значении, в каком оно определено пунктом 18 статьи 2 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

При предоставлении дополнительного отпуска за стаж работы в культуре учитывается:
- фактически проработанное время в указанных организациях по трудовому договору.

Периоды фактически проработанного времени работников по трудовому договору суммируются. Время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда работник находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет).

Для определения стажа работы в учреждении создается комиссия по определению стажа работы в культуре. Состав, указанной комиссии и порядок ее работы утверждаются руководителем Учреждения.

Право на дополнительный отпуск за стаж работы в культуре имеют работники по основному месту работы.

Приложение 5
К Правилам внутреннего трудового распорядка МБУ Ильинский ДК
Утверждено Приказом № 15 от 13.07.2023

Порядок и условия предоставления гарантий мобилизованным работникам (контрактникам, добровольцам) и членам их семей в связи с СВО

В силу ст. 2 далее ФЗ № 434-ФЗ действие положений пункта 7 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции настоящего Федерального закона) распространяется на правоотношения, возникшие с 21 сентября 2022 года.

Кроме того, глава 55 Трудового кодекса РФ дополнена статьей 351.7 следующего содержания: в случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящей статьей.

В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

На период приостановления действия трудового договора в отношении работника

сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящей статьей засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 настоящего Кодекса. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Лист ознакомления с правилами внутреннего трудового распорядка
МБУ Ильинский дом культуры Слободского района Кировской области

N п/п	Ф.И.О. работника	Структурное подразделение и наименование должности	Дата ознакомления	Подпись работника
1.	Елькина Елена Вячеславовна	Директор	08. 12. 2021	
2.	Перевозчикова лилия Ринатовна	Главный бухгалтер	08. 12. 2021	
3.	Ашихмина Марина Вениаминовна	Художественный руководитель	08.12.2021	
4.	Вахрушев Юрий Алексеевич	Хормейстер	8.12.2021	
5.	Зубарева Наталья Алексеевна	Балетмейстер	08. 12. 2021	
6.	Балданова Светлана Леонидовна	Методист	08.12.2021	
7.	Зверева Наталья Николаевна	Методист, балетмейстер	08.12.2021	
8.	Шихова Татьяна Сергеевна	Руководитель кружка	8.12.2021	
9.	Шитов Вячеслав Сергеевич	Распорядитель танцевальных вечеров	8.12.2021	
10.	Кобелева Екатерина Михайловна	Специалист по закупкам	08. 12. 2021	
11	Калашин М. В.	распоряд. т. в.	24. 08. 2023	Калашин
12.	Калинина Е. Н.	руков. кружка	01. 09. 2023	
13	Костылев Т. А.	распор. т. в.	12. 06. 2024	
14	Кокорина Е. Н.	руковод. кр.	13. 09. 2024	
15	Титов Д. В.	распор. танц. в.	01. 02. 2025	