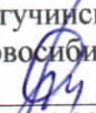


Приложение №2 к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления
культуры и спорта
Тогучинского района
Новосибирской области
 О.Г.Миронова
04.04.2023 г

Председатель ПК
 В.Т.Раевская
04.04.2023

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МКУК «Зареченский КДЦ»
И.В.Вертей

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
муниципального казённого учреждения культуры
«Зареченский КДЦ»

Трудовой распорядок МКУК «Зареченский КДЦ» определяется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, регулирующими трудовые отношения в учреждении культуры.

Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются директором учреждения в пределах представленных ему прав, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместных или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1. Трудовые отношения

1.1 Трудовые отношения – отношения основанные на соглашении и между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, должности), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

1.2 Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

1.3 Сторонами трудовых отношений является работник и работодатель. Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем. Работодатель - директор МКУК «Зареченский КДЦ» вступивший в трудовые отношения с работником.

2. Основные права и обязанности работника

Работник имеет право:

Заключать, изменять, расторгать трудовой договор в порядке и на условиях установленных трудовым Кодексом, иными действующими законами; на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами учреждений культуры, безопасности труда и коллективным договором.

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

Отдых в соответствии с действующим законодательством;

Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством;

Объединение в профсоюзы и выступление в них для защиты своих прав и свобод, законных интересов;

Участие в управлении организацией, предусмотренном действующим законодательством, ведение переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора.

Защиту своих прав, свобод, интересов всеми не запрещенными законом способами;

Разрешение трудовых споров в порядке, установленном действующим законодательством;

Обязательное социальное, пенсионное, медицинское страхование.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностными обязанностями;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя;

Незамедлительно сообщать руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3. Основные права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством.

- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения.

привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством;
принимать локальные нормативные правовые акты;
создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты их интересов;

Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, условия трудовых договоров;
- представлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- обеспечить безопасность труда, условия, отвечающие требованиям охраны труда, гигиены труда;
- обеспечивать работников инструментами, оборудованием, документацией, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля над его выполнением;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- возмещать вред, причиненный работникам, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами, договорами.

4. Порядок приема и увольнения работников.

4.1. В связи с изменениями, установленными, Федеральными законами от 16.12.2019 № 436-ФЗ, от 16.12.2019 № 439-ФЗ в части формирования сведений о трудовой деятельности работников, в электронном виде. При заключении трудового договора

Директор КДЦ обязан потребовать от поступающего:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем в электронном виде на работника. Прием на работу в организацию осуществляется, как правило, с прохождением срока испытания продолжительностью до трех месяцев. Для директора и бухгалтера, руководителя структурного подразделения организации срок испытания может быть установлен до шести месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется сотруднику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4.2. При поступлении сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу руководитель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить сотруднику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую тайну организации, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

4.3. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении сотрудник вправе прекратить работу, а руководитель обязан выдать ему трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью (при ее наличии у работодателя) и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом по организации. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда сотрудник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

5. Режим рабочего времени и время отдыха

5.1. Режим рабочего времени в МКУК «Зареченский КДЦ» составляет шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

Режим работы учреждений МКУК «Зареченский КДЦ»

Зареченский СДК: Ежедневно: с 11-00 до 19-00 Обед: с 14-00 до 16-00 Выходной: понедельник	ДО с. Гаревка: ежедневно с 16-00 до 19-00 воскресенье: с 12-00 до 15-00 Выходной: понедельник
--	---

Рабочий день структурных подразделений КДЦ может быть разделен на части в связи с особым характером работы.

Продолжительность рабочего времени работников КДЦ не может превышать 40 часов в неделю. Общим выходным днём в КДЦ является понедельник. Рабочая неделя бухгалтера составляет 5 дней; суббота, воскресенье – выходной.

5.2. Продолжительность ежедневной работы:

- директора составляет - 6 часов
- заведующего ДО (0,5 ст) – 3 часа
- художественного руководителя (1ст) – 6 часов
- руководителя кружка (1ст.) - 6 часов
- звукорежиссёра – (0,7 ст.) ставки - 4ч 20 м
- аккомпаниатора (0,5 ст.) – 3 часа

5.3. Для женщин, работающих в сельской местности, в соответствии с постановлением Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 № 298/3-1 устанавливается один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы; продолжительность рабочей недели составляет 35 часов, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы.

5.4. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать 5 часов (ст.95 ТК РФ).

5.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени предоставляется работникам согласно ст. 92 ТК РФ.

5.6. Продолжительность работы накануне нерабочего праздничного дня уменьшается на 1 час.

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и по согласованию с Профкомом в случаях предусмотренных ст. 111 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на один час, как при пятидневной, так и при шестидневной недели.

Работникам, работающим по совместительству (внешнему и внутреннему) в качестве: аккомпаниатора, художественного руководителя, руководителя кружка продолжительность работы устанавливается по соглашению между работником и работодателем и не может превышать месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели (т.е. на ставку). Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 30 июня

2003г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

5.8. Трудовой договор с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа является основной (ст.288 ТК РФ).

5.9. Работникам КДЦ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней.

- Работающим инвалидам в зависимости от группы - 30 календарных дней.

- Работникам в возрасте до 18 лет – 31 календарный день в удобное для них время.

5.10. Условия и порядок предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам КДЦ определяется нормативно- правовым актом местного самоуправления ст. 119 ТК договором. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению 6 месяцев его непрерывной работы в КДЦ.

5.11. До истечения 6 месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется женщинам перед отпуском по беременности и родам, или непосредственно после него, работникам в возрасте до 18 лет, работникам, усыновившим ребенка в возрасте до 3 лет и других случаях, предусмотренных законодательством.

5.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная при этом часть отпуска предоставляется работнику в течение текущего рабочего года или присоединяется к следующему отпуску.

5.13. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

5.14. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам КДЦ согласно Коллективного договора.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом и доводятся до сведения коллектива. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрениям, наградам и присвоению званий (ст.191 ТК РФ).

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются руководителем.

- замечание
- выговор
- увольнение (ст.81 ТК РФ).

7.2. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме (ст.193 ТК РФ). В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

7.3. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в трехдневный срок.

7.4. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока этих взысканий.

7.5. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

7.6. Администрация может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник.

7.7. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников.

8. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

8.1. Сотрудник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному Директору КДЦ. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

8.2. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, сотрудник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

8.3. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- готовить пищу в пределах офиса;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
- использовать Интернет в личных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

8.4. Сотрудники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с посетителями.

8.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все сотрудники включая принимаемых на работу. Все сотрудники МКУК «Зареченский КДЦ», независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.