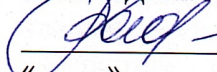
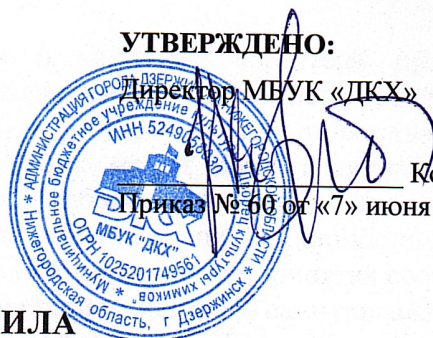


СОГЛАСОВАНО:

Представитель коллектива работников
МБУК «ДКХ»


Богданова Д.В.
« » 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО:



Директор МБУК «ДКХ»

Кобылянский Е.Б.

Приказ № 66 от «7» июня 2021г.

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка МБУК «ДКХ»

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом МБУК «ДКХ», регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБУК «ДКХ».

1.3. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников МБУК «ДКХ».

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовыми договорами, локальными нормативными актами МБУК «ДКХ».

1.5. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда, в том числе поощрять работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, и применять дисциплинарные взыскания к нарушителям трудовой дисциплины.

1.6. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в учреждении на основании заключенных трудовых договоров.

1.7. Правила вступают в силу со дня их утверждения.

1.8. Местом хранения Правил является секретариат учреждения.

2. Порядок приема на работу и увольнения работников

2.1. Работники МБУК «ДКХ» реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

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 (в течение определенного трудового договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или иных 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 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.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в МБУК «ДКХ» в личном деле работника. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в МБУК «ДКХ». Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами.

При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством РФ об электронной подписи.

По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, в том числе в электронной форме, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

При приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра, предъявляется также справка и (или) медицинская книжка установленного образца.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами предусмотренные статьей 65 ТК РФ документы могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством РФ. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

2.4. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.5. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

2.6. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

2.7. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя.

2.9. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.10. Прием на работу оформляется приказом директора МБУК «ДКХ», изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

2.12. При приеме на работу (до подписания трудового договора) уполномоченные лица МБУК «ДКХ» (специалист по кадрам, специалист по охране труда или лица их замещающие) обязаны ознакомить работника под личную подпись с:

- настоящими Правилами;
- коллективным договором;
- локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- объемом и содержанием предстоящей работы, условиями труда, системой оплаты труда;
- правилами по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда в учреждении.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с вышеперечисленными документами может осуществляться путем обмена электронными документами.

2.13. При приеме на работу работодатель обязан обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.14. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно-правовыми актами РФ. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях и поощрениях.

Надлежащие учет, хранение и ведение трудовых книжек работников и вкладывшей в них организует специалист по кадрам МБУК «ДКХ».

2.15. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.16. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

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

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

2.17. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.19. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между работником и работодателем.

2.20. В случаях когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.21. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника).

2.22. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.23. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.24. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.25. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя по основаниям и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

2.26. Днем прекращения трудового договора (увольнения) работника считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска.

2.27. До документального оформления увольнения работник в сроки и в порядке, согласованные с администрацией МБУК «ДКХ», обязан сдать выполненную работу, документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности (при их наличии) и вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний рабочий день работник обязан сдать уполномоченному лицу ключи, печати и прочие выданные ему работодателем принадлежности, предоставить заполненный обходной лист специалисту по кадрам.

2.28. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.29. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

2.30. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.31. В случае если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных письма или уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работники МБУК «ДКХ» имеют право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.1.4. своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

3.1.5. отдых, обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков и установленной Трудовым кодексом РФ максимальной продолжительностью рабочего времени;

3.1.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.7. участие в управлении МБУК «ДКХ» в формах, предусмотренных законодательством РФ и коллективным договором;

3.1.8. ведение коллективных переговоров, заключение коллективных договоров (соглашений) через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.9. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законодательством РФ способами;

3.1.10. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;

3.1.11. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ.

Работники имеют иные права, предусмотренные действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами учреждения, их трудовыми договорами.

3.2. Работники МБУК «ДКХ» обязаны:

3.2.1. оформить письменное согласие на обработку персональных данных, являющееся неотъемлемой частью трудового договора;

3.2.2. незамедлительно сообщать работодателю об изменении персональных данных (фамилии, семейного положения, места жительства, данных документа, удостоверяющего личность, и иных);

3.2.3. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством РФ;

3.2.4. добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовыми договорами, должностными инструкциями, локальными нормативными актами;

3.2.5. выполнять поручения своего непосредственного руководителя, прямо относящиеся к обязанностям работника;

3.2.6. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МБУК «ДКХ», в том числе режим труда и отдыха;

3.2.7. соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.8. нести материальную ответственность в соответствии с договором о полной индивидуальной материальной ответственности и действующим законодательством РФ;

3.2.9. использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;

3.2.10. грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

3.2.11. соблюдать правила пожарной безопасности, нормы производственной санитарии, требования по охране труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

3.2.12. проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных действующим законодательством РФ случаях;

3.2.13. соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории учреждения;

3.2.14. систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

3.2.15. сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

3.2.16. информировать работодателя либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

3.2.17. бережно относиться к имуществу работодателя;

3.2.18. использовать оборудование, оргтехнику работодателя только в связи со служебной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

3.2.19. соблюдать установленный законодательством РФ и локальными нормативными актами учреждения порядок работы с конфиденциальной информацией, незамедлительно сообщать уполномоченному должностному лицу об утрате или недостатке документов, носителей конфиденциальной информации, ключей от помещений и прочих фактах, которые могут привести к разглашению такой информации;

3.2.20. принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, в понимании антикоррупционной политики и законодательства РФ, и незамедлительно уведомить работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

3.2.21. уведомить работодателя в случае обращения к нему каких-либо лиц, в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также если работнику станет известно, что от имени работодателя осуществляется организация (подготовка) и/или совершение коррупционных правонарушений;

3.2.22. отработать срок, установленный договором на обучение, осуществляемого за счет средств работодателя;

3.2.23. принимать участие в совещаниях, собраниях работников учреждения, представлять отчеты о своей работе;

3.2.24. при прекращении трудовых отношений передать работодателю все документы, образовавшиеся в процессе выполнения трудовых обязанностей, а также вернуть выданные работодателем материально-технические средства.

3.3. Круг обязанностей, подлежащих выполнению работником по должности в соответствии со специальностью и квалификацией, определяется его трудовым договором и должностной инструкцией.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

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

4.1.2. поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

4.1.3. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ, локальными нормативными актами;

4.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, в том числе находящемуся у них имуществу третьих лиц;

4.1.5. принимать локальные нормативные акты;

4.1.6. требовать соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов, приказов (распоряжений) директора, указаний администрации учреждения;

4.1.7. осуществлять иные действия, не противоречащие действующему законодательству РФ и направленные на реализацию уставной деятельности, прав и обязанностей работников.

4.2. Работодатель обязан:

- 4.2.1. соблюдать трудовое законодательство РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.2.3. вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками;
- 4.2.4. обеспечивать учет сверхурочных работ;
- 4.2.5. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- 4.2.6. осуществлять обязательное социальное и пенсионное страхование работника в порядке, определенном действующим законодательством РФ;
- 4.2.7. осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством РФ;
- 4.2.8. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 4.2.9. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.10. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 4.2.11. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда и пожарной безопасности;
- 4.2.12. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- 4.2.13. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- 4.2.14. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора (соглашения) и контроля за его выполнением;
- 4.2.15. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- 4.2.16. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 4.2.17. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Режим работы

5.1. Рабочее время работников МБУК «ДКХ» определяется настоящими Правилами, а также трудовым договором, графиком сменности, должностными обязанностями.

5.2. Для большинства работников МБУК «ДКХ» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) с нормальной продолжительностью рабочего времени: 40 часов в неделю.

Для уборщиков служебных помещений определена 30 часовая рабочая неделя с двумя выходными днями, в соответствии с графиком работы.

Для уборщиков территории и дворников – 35 часовая рабочая неделя с двумя выходными днями, в соответствии с графиком работы.

5.3. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Начало работы - 08.00 часов; окончание - 17.00 часов.

Перерыв для отдыха и приема пищи - с 12.00 до 13.00 часов.

С целью рационального использования рабочего времени, повышения деятельности учреждения в целом, по согласованию сторон между работодателем и работником начало работы может быть определено с 09.00 часов до 18.00 часов; перерыв для отдыха и приема пищи – с 13.00 до 14.00 часов.

Рабочее время и время отдыха уборщиков служебных помещений, уборщиков территории и дворников в обязательном порядке конкретизируется в трудовых договорах, заключаемых с ними.

Для основного персонала и других сотрудников, по взаимному согласию сторон (Работника и работодателя) может быть установлен гибкий режим рабочего времени: переменное (гибкое) время начала рабочего дня – с 8-00 до 13-00, переменное (гибкое) время окончания рабочего дня – с 17-00 до 22-00, 1 час – перерыв для приема пищи определяется работником самостоятельно и не входит в рабочее время.

Режим рабочего времени дистанционных работника устанавливается им по своему усмотрению. 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 о направлении работников в служебные командировки.

5.4. Режим работы руководителей кружков (коллективов): начало работы, окончание работы, перерыв для отдыха и приема пищи, выходные дни, определяется в соответствии с расписанием занятий кружков (коллективов) и индивидуален для каждого работника. В трудовом договоре руководителя кружка (коллектива) режим его работы прописывается в обязательном порядке, если руководителю кружка (коллектива) не определен гибкий режим рабочего времени.

5.5. В случае, если специфика трудовой деятельности конкретного работника не предполагает возможность перерыва (при сменном графике работы), то ему предоставляется возможность принять пищу на рабочем месте в рабочее время – два раза за смену, в первой и во второй половине рабочего дня, без ущерба для порученной работы. Время приема пищи на рабочем месте входит в рабочее время вахтера и дежурного по залу и подлежит оплате.

5.6. Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми директором учреждения с соблюдением установленной законодательством РФ продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие, либо могут быть изменены по взаимному согласию сторон (работника и работодателя).

Работники чередуются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности.

Запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.7. Перечень должностей (профессий), при исполнении трудовых обязанностей по которым устанавливается ненормированный рабочий день, определяется коллективным договором.

Эпизодическое привлечение работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера.

5.8. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе работодателя (сверхурочная работа) производится в исключительных случаях и в порядке и пределах, предусмотренных действующим законодательством РФ. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника на основании приказа (распоряжения) директора учреждения.

Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ путем составления журнала сверхурочных работ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.9. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, с письменного согласия работника на основании приказа (распоряжения) директора учреждения.

Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 ТК РФ.

5.10. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы в предпраздничный день, переработка компенсируется работнику в соответствии с трудовым законодательством РФ.

5.11. Продолжительность работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час без последующей отработки. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

5.12. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться неполный день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.13. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения работодателя считается неправомерным. При отсутствии работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

5.14. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством РФ.

6. Время отдыха

6.1. В течение рабочего времени (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и (или) питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

6.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, если иное количество календарных дней ежегодного отпуска не определено действующим законодательством РФ.

6.3. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью до 4 календарных дней.

6.4. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливаются учреждением с учетом надлежащего обеспечения прохождения творческого сезона и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска.

Работникам, выполняющим работу дистанционно, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск и иные виды отпусков в любое время рабочего года в соответствии с Графиком отпусков, утвержденным работодателем.

6.5. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

6.6. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное с администрацией учреждения количество дней, если это не приведет к нарушению сроков и срыву текущих работ, к которым работник имеет непосредственное отношение. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работника и оформляется приказом (распоряжением) директора учреждения.

6.8. В целях стимулирования работников к прохождению вакцинации по эпидемическим показаниям, в том числе от новой коронавирусной инфекции, работникам на основании приказа (распоряжения) директора учреждения предоставляется дополнительный оплачиваемый день отдыха за каждый этап вакцинации.

7. Заработная плата

7.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

7.2. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей у работодателя системой оплаты труда, исходя из условий, результативности труда, особенностей деятельности учреждения и работника.

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

7.3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

7.4. Система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок и окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера, порядок премирования устанавливаются Положением об оплате труда, коллективным договором, штатным расписанием и иными локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством РФ и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления администрации г. Дзержинска.

Локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

7.5. К выплатам компенсационного характера относятся доплаты за:

- совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличения объема выполняемых работ и исполнение обязанностей отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (ст.151, 60 ТК РФ).

7.6. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы, в том числе выплаты работникам учреждений культуры за долгий и добросовестный труд и в связи с юбилейными датами.

7.7. Размеры и виды надбавок, премий и других выплат работникам определяются руководителем учреждения самостоятельно в соответствии с трудовыми договорами работников, Положением об оплате труда, коллективным договором в пределах базовых фондов оплаты труда.

7.8. Выплата заработной платы работникам производится два раза в месяц путем выдачи в кассе, либо перечисления на банковский счет, указанный работником:

- за первую половину месяца – 21 числа каждого месяца;
- за вторую – 6 числа каждого следующего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.9. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме (форме расчетного листка) извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

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

7.11. При прекращении трудового договора, выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

7.12. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда за учетный период отработанного работниками рабочего времени принимается один календарный месяц. Учет рабочего времени, отработанного каждым работником, ведется лицом, назначенным приказом (распоряжением) директора учреждения.

7.13. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы работодатель удерживает с работника в установленном законодательством РФ порядке налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством РФ.

7.14. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

8. Особенности организации труда дистанционных работников

8.1. Взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием электронной подписи или в иной форме, позволяющей обеспечить фиксацию факта получения документов в электронном виде.

8.2. 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 двух рабочих дней.

8.3. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством РФ предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником.

8.4. В случаях, если в соответствии с ТК РФ работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа.

8.5. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

8.6. Порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами, обмена документами на бумажном носителе почтовой связью, использования сетей связи общего пользования: (телефонной, мобильной и др.).

8.7. Отчеты о выполненной работе (отчеты) содержат необходимые сведения и данные о выполненных работником действия в предшествующем периоде.

Отчеты составляются с периодичностью, установленной трудовым договором. В целях проверки достоверности представляемой работником информации и сведений, содержащихся в отчете, работодатель вправе затребовать предоставление отчета на бумажном носителе и/или отчета в форме электронного документа.

Отчеты направляются работником непосредственному руководителю и/или иному сотруднику, определенному приказом работодателя, посредством электронной связи.

8.8. При взаимодействии сторон посредством использования телефонной/мобильной связи работник обязан быть доступен для работодателя в рабочие часы, установленные в организации, для совместного решения поставленных задач.

8.9. Документы на бумажных носителях отправляются по почте заказным письмом с уведомлением или посредством курьерской связи.

8.10. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование таких средств после предоставления работником отчета об их использовании, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, на основании документов, подтверждающих величину произведенных расходов. Размеры компенсации и возмещения расходов, а также сроки их выплаты устанавливаются трудовым договором с дистанционным работником или дополнительным соглашением к нему.

9. Меры поощрения за труд

9.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются меры поощрения, предусмотренные статьей 191 ТК РФ:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

В то же время работодатель может применять иные меры поощрения в зависимости от трудового вклада работника. Допускается одновременное применение к работнику нескольких видов поощрений.

9.2. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) директора учреждения с указанием вида поощрения и его основания.

9.3. Материальные формы поощрения за успехи в работе могут также устанавливаться в других локальных нормативных актах учреждения.

10. Материальная ответственность

10.1. Одна из сторон трудового договора (работник или учреждение), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами РФ.

10.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

10.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ и иными федеральными законами.

10.4. В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством РФ и конкретизируется в локальных нормативных актах организации, может устанавливаться полная материальная ответственность за необеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, переданных работнику под отчет. В этом случае администрация учреждения заключает с работником письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными ему товарно-материальными ценностями.

Необоснованный отказ работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1. Работники учреждения несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по их вине возложенных на них трудовых обязанностей.

11.2. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства РФ и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

11.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства РФ, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений работодателя и т. п., работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами, не допускается.

11.4. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает директор учреждения.

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

11.6. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

11.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя работниками - свидетелями такого отказа. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.8. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

11.9. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором указываются: суть дисциплинарного проступка, время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка, документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка, а также документы, содержащие объяснения работника, вид применяемого взыскания.

11.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

11.12. 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.

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

11.14. 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.

11.15. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, государственные инспекции труда или в судебном порядке.

12. Охрана труда и обеспечение безопасных условий труда

12.1. Работники МБУК «ДКХ» обязаны использовать имеющиеся в их распоряжении средства индивидуальной и коллективной защиты, строго соблюдать распоряжения работодателя по их использованию и иным вопросам охраны труда и техники безопасности.

12.2. Работодатель в соответствии с действующим законодательством РФ и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

12.2.1. Выполнять комплекс организационных и технических мероприятий по улучшению условий охраны труда:

- обеспечить на постоянной основе использование исправного инструмента, оборудования, механизмов и других технических средств;
- предоставить работающим в условиях воздействия низких температур во время работы, уборщику территории, дворнику, перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время.

12.2.2. Организовать в установленные сроки проведение медицинского осмотра работников организации, обязанных проходить предварительный и периодический медицинские осмотры, в соответствии с действующим законодательством. Произвести компенсацию расходов работника на прохождение медицинского осмотра после представления работником письменного заявления и документов, подтверждающих указанные расходы.

12.2.3. Определить список профессий и должностей в соответствии со штатным расписанием, подлежащих предварительным и периодическим медицинским осмотрам.

12.2.4. Отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Решение об отстранении работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом (распоряжением) директора МБУК «ДКХ», в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение о приостановке начисления заработной платы на период отстранения; лица, исполняющие обязанности отстраняемого работника. Приказ (распоряжение) объявляется работнику под роспись. Последующий допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) о прекращении (об отмене) отстранения работника с возобновлением начисления заработной платы, объявляется работнику под роспись.

12.2.5. Обеспечить своевременную выдачу работникам сертифицированной спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, разработанными и утвержденными в установленном порядке.

12.2.6. Обеспечить замену спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, пришедших в негодность ранее установленного срока носки, на основании актов списания.

12.2.7. Обеспечить возможность стирки, чистки, сушки и ремонта спецодежды.

12.2.8. Обеспечить работников смывающими, обезвреживающими веществами, чистящими, дезинфицирующими средствами, в соответствии с установленными нормами.

12.2.9. Обеспечить перевод беременных женщин на легкую работу в соответствии с медицинским заключением.

12.2.10. Строго соблюдать законодательство РФ по обязательному страхованию от несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний и медицинскому страхованию за счет средств учреждения.

12.2.11. Установить для работников, непосредственно занятых на персональных компьютерах перерывы для отдыха на 10 минут через каждые 50 минут работы при вводе, чтении информации, редактировании программ – входят в рабочее время и подлежат оплате.

12.2.12. Обеспечить условия и охрану труда, в том числе:

- выполнять на постоянной основе мероприятия по механизации ручных и тяжелых физических работ;
- внедрять на постоянной основе передовые достижения науки и техники;
- установить по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, индивидуальные режимы труда;
- обеспечивать благоприятные санитарно-гигиенические условия труда (параметров микроклимата на рабочих местах, чистоты воздуха рабочей зоны, уровней естественного и искусственного освещения рабочих мест, производственного шума, вибрации, электромагнитных и других излучений, санитарно-бытовое обслуживание работников).

12.2.13. Производить возмещение расходов на охрану труда за счет средств ФСС согласно Правил финансового обеспечения предупредительных мер, утвержденных Приказом Минтруда и соцзащиты РФ.

12.2.14. Регулярно рассматривать вопросы выполнения мероприятий по охране труда, состояния охраны труда и информирования работников о принимаемых мерах в этой области.

12.2.15. Обеспечить гарантии прав работников на охрану труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, и закрепление этих прав в трудовых договорах.

12.3. Прохождение работником обязательных медосмотров не лишает его права на прохождение диспансеризации и не освобождает работодателя от обязанности предоставить ему гарантии, предусмотренные ст. 185.1 ТК РФ.

Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством РФ в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы. Периодичность и продолжительность такого освобождения от работы зависит от возраста работника и наличия у него статуса пенсионера/предпенсионера. Порядок проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения утвержден приказом Минздрава России от 13.03.2019 N 124н.

Категория работников	Продолжительность освобождения от работы	Периодичность освобождения от работы
работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста	два рабочих дня	один раз в год
работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет		
работники, достигшие возраста сорока лет (кроме указанных выше)	один рабочий день	один раз в год
прочие работники	один рабочий день	один раз в три года

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления. Выбор конкретного дня освобождения от работы осуществляется исходя из пожеланий работника и из организационных возможностей работодателя с учетом особенностей производственного процесса. В случае несогласия работодателя с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагается выбрать другую дату. Факт согласования заявления подтверждается оформлением приказа о предоставлении дня освобождения от работы. Отсутствие работника на рабочем месте в день (дни) прохождения диспансеризации отражается в таблице учета рабочего времени.

После прохождения диспансеризации работник обязан предоставить работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. В случае непредоставления указанных документов дни отсутствия работника на рабочем месте считаются прогулом.

В случае если работнику не удастся уложиться в отведенное количество предоставляемых им по закону дней освобождения от работы (особенно в случаях, когда лицам, не являющимся пенсионерами или предпенсионерами, требуется пройти дообследование в рамках второго этапа диспансеризации), предоставление работнику дополнительных дней освобождения от работы не предусмотрено.

Работник, которому было предоставлено два дня освобождения от работы, успевающий пройти всех необходимых врачей за один день, обязан при таких обстоятельствах во второй день выйти на работу.

12.4. Беременным женщинам предоставляется гарантия освобождения от работы для прохождения обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях на основании ч. 3 ст. 254 ТК РФ. Для реализации такого права работница предоставляет работодателю справку, подтверждающую беременность. Если на момент посещения медицинской организации справки у Работницы еще нет, она может предоставить ее после приема у врача.

Беременная женщина освобождается от работы для прохождения обязательного диспансерного обследования на основании ее письменного заявления. Факт согласования заявления подтверждается оформлением приказа о предоставлении беременной женщине дня (дней) для прохождения обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях. Время отсутствия Работницы на работе в связи с прохождением обязательного диспансерного обследования фиксируется в таблице учета рабочего времени отдельно от рабочего времени.

Работница обязана после прохождения обязательного диспансерного обследования предоставить справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ей обязательного диспансерного обследования в день освобождения от работы.

13. Заключительные положения

13.1. Настоящие Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников МБУК «ДКХ» согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

13.2. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись.

13.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми работниками организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

13.4. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

13.5. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства РФ необходимо руководствоваться положениями законодательства РФ (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

13.6. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в учреждении, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и другие), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах МБУК «ДКХ».
