

Директор
МАУК ДК «Октябрь»

Н.А. Голинская
«28» 09 2020 г.
МП



Председатель профсоюзного
комитета МАУК ДК «Октябрь»

Г.В. Баскатова
«28» 09 2020

**Дополнительное соглашение № 1
к коллективному договору
муниципального автономного учреждения культуры
муниципального образования «Город Волгодонск»
«Дворец культуры «Октябрь»
действующему с 07.06.2019 по 07.06.2022**

Дополнительное соглашение к
коллективному договору прошло
уведомительную регистрацию в управлении
по труду министерства труда и социального
развития Ростовской области

Регистрационный № _____
от _____

г. Волгодонск

2020

Дополнительное соглашение № 1

к коллективному договору

Муниципальное автономное учреждение культуры муниципального образования «Город Волгодонск» «Дворец культуры «Октябрь» в лице директора Голинской Наталья Александровны, с одной стороны, и работники в лице председателя профсоюзного комитета МАУК ДК «Октябрь» Баскатовой Галины Валерьевны, именуемой в дальнейшем «профсоюзный комитет», с другой стороны, на основании протокола комиссии по ведению коллективных переговоров (протокол № 9 от 28.09.2020г.) в соответствии со статьей 44 Трудового кодекса РФ, заключили настоящее дополнительное соглашение о следующем:

1. Внести в Коллективный договор муниципального автономного учреждения муниципального образования «Город Волгодонск» «Дворец культуры «Октябрь» изменения, изложив Приложение № 1 к Коллективному договору в следующей редакции:

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД ВОЛГОДОНСК» «ДВОРЕЦ КУЛЬТУРЫ «ОКТЯБРЬ»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом, обязательным для всех работников МАУК ДК «Октябрь».

1.2. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным Трудовым Кодексом Российской Федерации, трудовым договором, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.

1.3. Настоящие Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении (ст.189 ТК РФ).

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать:

- укреплению трудовой дисциплины;
- рациональному использованию рабочего времени;
- высокому качеству работ;
- повышению производительности труда;
- правильной организации и безопасности условий труда.

2. Порядок приема на работу, отстранения от работы и увольнения работников

2.1 Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. В трудовом договоре должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и служащих и штатным расписанием, а также условия оплаты труда. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается дата, которая указана в приказе о приеме на работу.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного лица. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.2 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю, если иное не установлено трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

Если новый сотрудник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, инспектор по кадрам имеет право запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-ПФР.

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний
- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,
- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора работодатель может установить поступающему на работу работнику испытательный срок, в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.3. При поступлении работника на работу или, при его переводе в установленном порядке из другого учреждения на работу в МАУК ДК «Октябрь», работодатель обязан:

- ознакомить работника с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, Коллективным договором, настоящими Правилами трудового распорядка и другими локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника; разъяснить его права и обязанности;

- организовать его инструктаж по вопросам охраны труда, пожарной безопасности, безопасности дорожного движения для водителя, оказания первой медицинской помощи пострадавшим от несчастных случаев, действиях работников при возникновении аварий и катастроф природного и техногенного характера.

2.4. На всех работников Учреждения, вне зависимости от формы и сроков заключенного с ними трудового договора, ведутся трудовые книжки в порядке, определенном Законодательством. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, если работа является для работника основной.

При устройстве на работу граждане обязаны предоставлять трудовую книжку, оформленную в установленном порядке. При заключении трудового договора впервые

4

трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

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

В трудовой книжке отражается вся трудовая деятельность работника: сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу внутри организации, об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях и поощрениях за успехи в работе.

Сведения о наложенных на работника дисциплинарных взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ч.1 ст.192 ТК РФ).

Запись о совместительстве вносится в трудовую книжку по желанию работника.

2.5. Отстранение от работы.

Работодатель не допускает к работе работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование 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;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

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

2.6. Порядок увольнения.

2.6.1. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ и условиями трудового договора.

Трудовой договор, может быть, расторгнут работодателем в случаях:

- ликвидации организации;

- сокращения численности или штата работников организации;

- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- а) прогула, то есть отсутствия 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);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте, либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя, основания и порядок предусмотрены статьей 81 Трудового кодекса РФ.

2.6.2. Наряду с вышеуказанными основаниями, трудовой договор с работником, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства может быть прекращен в случаях:

- приостановления действия, окончания срока действия, аннулирования разрешения на привлечение и использование иностранных работников и лиц без гражданства;

- аннулирования разрешения на работу или патента, разрешения на временное проживание или вида на жительство;

- окончания срока действия разрешения на работу или патента, договора ДМС, разрешения на временное проживание или вида на жительство;

- приведения численности иностранных работников в соответствие с ограничениями на осуществление трудовой деятельности, установленными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации;

- невозможности предоставления работнику прежней работы по окончании срока временного перевода или невозможности временного перевода работника (о прекращении договора работник должен быть предупрежден в письменной форме за три календарных дня до увольнения).

Работнику выплачивается выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка в случае приостановления действия или аннулирования разрешения на привлечение и использование иностранных работников, на основании которого работнику было выдано разрешение на работу.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы и произвести с ним окончательный расчет.

По соглашению между работником и работодателем, а также при наличии уважительных причин, предусмотренных действующим законодательством, трудовой договор может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.6.3. Срочный трудовой договор подлежит расторжению согласно ст.79 ТК РФ, в связи с окончанием срока его действия, а также в соответствии с нормами ТК РФ (ст.81 ТК РФ).

2.6.4. Расторжение бессрочного трудового договора и досрочное расторжение срочного трудового договора по инициативе Работодателя производится только по основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством о труде РФ.

Работник в день увольнения обязан предоставить в отдел кадров обходной лист, подтверждающий отсутствие у увольняемого работника задолженностей перед

Работодателем, как в части вверенных ему товарно-материальных ценностей, так и по текущим делам и документам, а также денежной задолженности.

Работодатель либо уполномоченный им работник обязан в день увольнения выдать работнику надлежащим образом оформленную трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно, в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений, при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 18 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней, со дня обращения работника (статья 84.1. ТК РФ)

2.6.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать 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 подпись, на приказе производится соответствующая запись и составляется акт.

2.6.6. Работодатель в случае принятия им решения о сокращении численности или штата работников не позже, чем за 2 (два) месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, в случае массовых увольнений – за 3 (три) месяца, в письменной форме уведомляет об этом Профсоюзный комитет Учреждения (далее ПК).

2.6.7. Увольнение работников - членов профсоюза по инициативе работодателя производится с учетом мотивированного мнения ПК только в случаях, если увольнение производится по нижеследующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников (п. 2 ст. 81 ТК РФ);
- несоответствие занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пп. «б» п. 3 ст. 81 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст. 81 ТК РФ)

2.6.8. Если увольняемый работник является одновременно руководителем (заместителем) выборного коллегиального органа первичной профсоюзной организации, не освобожденным от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения, увольнение только с предварительного согласия, соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (статья 374 ТК РФ «Гарантии работникам, входящим в состав выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций и не освобожденным от основной работы).

Решение об отказе ПК либо вышестоящего профсоюзного органа в предоставлении согласия на расторжение трудового договора должно быть обоснованным, в противном случае Работодатель вправе уволить работника без согласия ПК или вышестоящего профсоюзного органа.

Увольнение по инициативе работодателя работников, входящих в состав профсоюзных органов, допускается помимо соблюдения общего порядка только с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а

председателей профсоюзных организаций учреждений - с согласия вышестоящего профсоюзного органа.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с руководителем выборного органа первичной профсоюзной организации и его заместителями не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий кроме случаев полной ликвидации учреждений культуры или совершения работником виновных действий, за которые федеральными законами предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

Днем увольнения считается последний день работы работника. По письменному заявлению работника Работодатель обязан выдать ему заверенные копии документов, связанных с работой.

2.7. Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении по письменному заявлению работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

2.8. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров либо на электронную почту gdk.oktaybr@mail.ru.

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.

3. Основные права, обязанности и ответственность работников МАУК ДК «Октябрь»

3.1. Каждый работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, компенсационных и стимулирующих выплат в соответствии с трудовым договором, локальными нормативными актами в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени (для отдельных профессий и соответствующих категорий работников), предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (ст.21 ТК РФ), в порядке, установленном трудовым законодательством и нормативными актами учреждения;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов и персональных данных всеми не запрещенными законом способами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- обязательное социальное страхование, в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.2. Работник обязан:

- работать сознательно, честно и добросовестно;
- выполнять порученную ему работу, согласно должностной инструкции;
- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности по трудовому договору, своевременно и качественно вести необходимую документацию, сдавать отчеты, выполнять распоряжения и приказы руководства Учреждения;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, трудовую дисциплину, правила и инструкции по охране труда, Кодекс профессиональной этики;
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Учреждении (вовремя приходить на работу, использовать все рабочее время для выполнения трудовых обязанностей, своевременно и точно выполнять творческие и производственные задания и поручения, добиваться высоких качественных показателей в работе);
- являться своевременно и хорошо подготовленными на репетиции, записи и мероприятия, тем самым способствовать повышению эффективности производства, художественно-качественного уровня мероприятий;
- беречь имущество Учреждения, эффективно использовать машины и световое, звуковое, видео и другое оборудование, экономно и рационально расходовать исходящий реквизит, сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы. Незамедлительно сообщать руководству Учреждения, либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга;
- добиваться создания в своем коллективе творческой и здоровой моральной атмосферы, максимально способствовать повышению эффективности труда и качества работы;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой и спецобувью предохранительными приспособлениями;
- соблюдать требования Федерального закона №15-ФЗ от 23.02.2013г. "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака"

9

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, если работник приступил к работе с материальными ценностями на законном основании и при условии, что выполняемая работником работа или его должность отнесены законом к перечню тех, для которых допустимо заключение договора о полной материальной ответственности;

- содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на территории Учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба Учреждению, его имуществу и финансам;

- принимать меры по немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся администрации;

- бережно относиться к оборудованию, инструментам, спецодежде, экономно и рационально использовать материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- постоянно повышать свою творческую и профессиональную квалификацию;

- своевременно сообщать в отдел кадров о происшедших изменениях в анкетных данных (фамилия, семейное положение, адрес местожительства, образование, номер телефона и т. д.).

- вести себя достойно, соблюдать установленный в учреждении режим работы.

3.3. Ответственность работника

- работник несёт ответственность за несоблюдение, нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, нарушение правил охраны труда, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленными Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативно - правовыми актами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

4. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном трудовым законодательством порядке, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты, вносить изменения в действующие локальные нормативные акты;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, материалами, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- знакомить работников с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления ПК о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах;

- применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

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

4.3. Ответственность Работодателя:

- Работодатель несет материальную ответственность за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику (ст.236 ТК РФ).

5. Режим работы и время отдыха

5.1. Рабочее время и время отдыха работников МАУК ДК «Октябрь» регулируется Трудовым законодательством, настоящими Правилами и заключенными с ними трудовыми договорами.

5.2. Режим работы МАУК ДК «Октябрь» установлен с 09-00 часов до 22-00 часов. Нахождение сотрудников в Учреждении после 22.00 согласовывается с администрацией Учреждения, либо устанавливается согласно приказу директора Учреждения.

5.3. Особенности режима работы и отдыха работников зависит от характера выполняемой работы.

5.4. Нормальная продолжительность рабочего времени для работников не может превышать 40 часов в неделю. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

5.5. Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

5.6. Руководители структурных подразделений обязаны обеспечить четкий учет рабочего времени каждого работника. Учет рабочего времени ведется на основании табелей учета рабочего времени, составляемых 2 раза в месяц.

5.7. Сокращенная продолжительность рабочего времени (ст.92 ТК РФ) устанавливается:

- для работников (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет не более 7 часов в день;

- для лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет не более 4 часов в день;

- для работников, являющихся инвалидами 1 или 2 группы - не более 35 часов в неделю.

5.8. Неполное рабочее время (ст.93 ТК РФ)

5.8.1. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

5.8.2. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.8.3. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.9. Работа в ночное время (ст. 96 ТК РФ)

Ночное время - время с 22 часов до 6 часов.

5.9.1. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки (часть вторая ст. 96 ТК РФ).

5.9.2. 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 ТК 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 Российской Федерации;
- 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.

5.9.3. Порядок работы в ночное время творческих работников Учреждения и иных лиц, участвующих в организации и проведении мероприятий, в соответствии с перечнями работ, профессий, должностей этих работников, утверждаемыми Правительством Российской Федерации с учетом мнения ПК, может устанавливаться коллективным договором, приказом по Учреждению, трудовым договором.

5.10. Сверхурочная работа (ст.99 ТК РФ)

Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя, за пределами, установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

5.10.1. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в случаях предусмотренных ст.99 ТК РФ. В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения ПК.

12

5.10.2. Не допускается привлечение к сверхурочной работе:

- беременных женщин;
- работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под подпись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

5.10.3. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.11. Ненормированный рабочий день (ст. 101. ТК РФ)

Работник может периодически привлекаться в порядке, установленном ТК РФ, к работе за пределами установленной продолжительности рабочего времени для сверхурочной работы и/или на условиях ненормированного рабочего дня.

5.11.1. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается настоящими правилами (Приложение №1 к настоящим правилам).

5.11.2. Установление ненормированного рабочего дня не означает, что на этих работников не распространяются основные нормы трудового законодательства о нормах рабочего времени и времени отдыха. Привлечение к работе за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени не может быть систематическим.

5.12. Работа в выходные и праздничные дни

Работа в выходные и праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст.113 ТК РФ).

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с письменного согласия работника и с учётом мотивированного мнения ПК.

Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных (ст.113 ТК РФ).

Запрещается привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни:

- беременных женщин (ст. 259 ТК РФ);
- работников в возрасте до восемнадцати лет (ст. 268 ТК РФ), кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.

Привлечение работников, которым установлен ненормированный рабочий день, к работе в их выходные и нерабочие праздничные дни также должно быть осуществлено с применением положений ст. ст. 113 и 153 Трудового кодекса.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере: работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки; работникам, получающим оклад (должностной оклад), в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы, сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или

нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.13. Режим рабочего времени, и продолжительность отдыха устанавливается для работников МАУК ДК «Октябрь» в зависимости от характера выполняемой работы.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.13.1 Пятидневная рабочая неделя, режим рабочего времени с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов, выходные дни суббота, воскресенье – устанавливается работникам, из числа административно-хозяйственного, финансового и творческого персонала следующих должностей: директор, заместитель директора по творческо-организационным вопросам, заместитель директора по АХЧ, заведующий хозяйством, главный инженер, делопроизводитель, специалист по кадрам, программист, специалист по охране труда, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, ведущий бухгалтер, бухгалтер, ведущий экономист, слесарь-сантехник, водитель автомобиля, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, художественный руководитель, менеджер по культурно-массовому досугу, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, осветитель, машинист сцены, монтировщик сцены, установщик декораций, художник-постановщик, художник-декоратор, заведующий костюмерной, костюмер, ведущий методист клубного учреждения, методист клубного учреждения, режиссер, режиссер массовых представлений, помощник режиссера, звукорежиссер, звукооператор, художник по свету, культорганизатор.

5.13.2. Шестидневная рабочая неделя:

- с режимом работы с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 часов, в субботу с 9.00 до 14.30, перерыв с 12.00 до 12.30, устанавливается для работников следующих должностей: уборщик служебных помещений, дворник;

- с режимом работы с понедельника по пятницу с 11.00 до 19.00, перерыв с 13.00 до 14.00 часов, в субботу с 11.00 до 16.30, перерыв с 13.00 до 13.30, устанавливается для работников следующих должностей: кассир, контролер билетов, гардеробщик.

Для руководителей и работников: Народного ансамбля песни и танца «Казачий Дон» (муниципальный): хормейстер, балетмейстер, концертмейстер по классу вокала, дирижер, артист хора, артист балета, артист оркестра; Народного духового оркестра (муниципальный): дирижер, аккомпаниатор концертмейстер, артист оркестра; Народного хора ветеранов: хормейстер, аккомпаниатор; для руководителей творческих коллективов, клубных формирований, кружков: руководитель клубного формирования, руководитель кружка, концертмейстер по классу вокала, хореограф, балетмейстер, дирижер, режиссер, аккомпаниатор, а также следующих должностей: артист-вокалист, артист концертный исполнитель всех жанров, артист вспомогательного состава режим работы устанавливается с учетом расписания занятий и проведения репетиций и мероприятий:

- с понедельника по пятницу с 13.30 до 21.00, перерыв с 16.30 до 17.00 или с 18.30 до 19.00, в субботу с 10.00 до 15.30, перерыв с 12.00 до 12.30, выходной день воскресенье;

- с понедельника по пятницу с 10.00 до 17.30, перерыв с 13.00 до 13.30 часов, в субботу с 9.00 до 14.30, перерыв с 12.00 до 12.30, выходной день воскресенье.

В режиме рабочего времени творческих работников и работников, работа которых непосредственно связана с проведением и участием в мероприятиях, репетициях к ним, а также с проведением репетиций и занятий в клубных формированиях, выездных концертах, фестивалях, конкурсах, гастролях могут происходить изменения. Все изменения согласовываются с директором Учреждения. В дни мероприятий, проводимых вовремя отличное от режима рабочего времени работника, рабочий день и перерыв работников, занятых на мероприятиях, смещается, согласно времени проведения мероприятий.

5.13.3. Сменный график работы и суммированный учет рабочего времени (ст. 104 ТК РФ) с учетным периодом равным 1 (одному) году устанавливается сторожам (вахтерам). Продолжительность одной смены (ул. Ленина д. 56) составляет 23 часа с 8.00 утра до 8.00 утра следующего дня с перерывом для отдыха и питания (ст. 108 ТК РФ) продолжительностью по 30 минут: с 12.00 до 12.30 и с 17.00 до 17.30. Продолжительность

одной смены (ул. Центральная д. 46) составляет: с понедельника по пятницу 14 часов с 18.00 до 8.00 утра следующего дня, с субботы по воскресенье 24 часа с 8.00 до 8.00 утра следующего дня, время приема пищи и отдыха входит в рабочее время.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие. Однако если введение графиков сменности вызвано изменениями и организацией производства работ и труда в целом по учреждению, в связи с чем происходит существенное изменение условий труда (режима работы), то графики сменности доводятся до сведения работников за два месяца.

Порядок ведения суммированного учета рабочего времени:

Фактически отработанное время фиксируется в таблице учета рабочего времени МАУК ДК «Октябрь» ежемесячно. Сверхурочные часы рассчитываются и оплачиваются только по окончании учетного периода – 1 (один) год. В случае увольнения работника в течение учетного периода, сверхурочные часы рассчитываются за фактически отработанное время, с учетом нормы рабочего времени, установленной законодательством.

Часовая ставка при учетном периоде 1 год определяется путем деления должностного оклада (ставки заработной платы) на среднемесячное количество рабочих часов. Среднемесячное количество рабочих часов рассчитывается как частное от годового количества рабочих часов по производственному календарю деленное на 12 месяцев.

При осуществлении подсчета рабочих часов не принимается во внимание в учетном периоде время, в течение которого работник освобождался от исполнения своих трудовых обязанностей по следующим основаниям:

- отпуск;
- отпуск без сохранения заработной платы;
- периоды нетрудоспособности.

Необусловленное трудовыми обязанностями отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы и временной нетрудоспособности, допускается с предварительного разрешения руководителя учреждения. Отсутствие работника на рабочем месте без соответствующего разрешения считается неправомерным. В случае неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику могут быть применены меры дисциплинарного воздействия, предусмотренные ТК РФ. В случае неявки работника на работу без вышеуказанного разрешения, работник сообщает об этом руководителю в течение рабочего дня. Работник лично или через своих представителей извещает руководителя о своем отсутствии на рабочем месте в случае временной нетрудоспособности в течение 2-х дней.

5.14. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам МАУК ДК «Октябрь» продолжительностью 28 календарных дней инвалидам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 30 дней, работникам в возрасте до восемнадцати лет не менее 31 дня. Порядок предоставления основных и дополнительных отпусков и порядок их исчисления определяется в соответствии с действующим трудовым законодательством и коллективным договором Учреждения.

5.14.1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения ПК не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.14.2. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

5.14.3. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника. 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.

5.14.4. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется в соответствии с утвержденным перечнем должностей сотрудников МАУК ДК «Октябрь», имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий

день (приложение №1 к настоящим правилам). Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день не предоставляется работникам, работающим на неполную ставку и внешним совместителям.

5.14.5. Работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с положениями трудового законодательства.

5.14.6. 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.

Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании статей ТК РФ (ст. 128 ТК РФ, ст. 263 ТК РФ)

6. Оплата труда и сроки её выплаты

6.1. Заработная плата работников учреждения состоит из:

- должностного оклада работника (ежемесячное вознаграждение, установленное в соответствии со штатным расписанием);
- выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Формы и системы оплаты труда работников, директора, его заместителей и главного бухгалтера, порядок распределения фонда оплаты труда, размеры должностных окладов (ставок заработной платы), выплат компенсационного и стимулирующего характера и другие вопросы оплаты труда определяются Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников.

6.2. Должностные оклады (ставки заработной платы) работникам устанавливаются согласно штатному расписанию МАУК ДК «Октябрь».

Месячная заработная плата работника не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

В случаях, когда заработная плата работника окажется ниже минимального размера оплаты труда, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда.

Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, то доплата производится пропорционально отработанному времени.

Доплата начисляется работнику по основному месту работы и работе, осуществляемой по совместительству, и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

При установлении доплаты до минимального размера оплаты труда работникам в состав заработной платы не включают доплаты: за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, определенные как дополнительная работа, не предусмотренная трудовым договором.

В соответствии со ст.134 Трудового кодекса РФ индексация заработной платы осуществляется в порядке, установленном Трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Выплата премии за текущие результаты деятельности и по итогам работы производится в соответствии с Положением о премировании работников.

6.3. Заработная плата начисляется работникам пропорционально отработанному времени и выплачивается два раза в месяц путем ее перевода на лицевые счета работников или наличными в кассе учреждения:

- за первую половину месяца – 22 числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца – 7 числа следующего месяца.

6.4. Не позднее, чем за два дня до установленного срока выплаты заработной платы, каждому работнику выдаются расчетные листки о составных частях заработной платы, размерах

и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.5. В случае, когда выплата заработной платы совпадает с выходными или праздничными днями, перечисление заработной платы производится накануне.

6.6. Оплата отпуска осуществляется не позднее, чем за три дня до его начала. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска начисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29.3 (среднемесячное число календарных дней).

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое и добросовестное выполнение трудовых обязанностей, за конкретные успехи или достижения в работе конкретного работника, за личный вклад в эффективность работы учреждения, а также к знаменательным событиям - государственным праздникам, юбилеям работников, юбилеям отрасли или юбилеям учреждения, в связи с выходом работников на пенсию, работники МАУК ДК «Октябрь» премируются согласно утверждаемому руководителем с учетом мнения ПК Положению о премировании;

За особые трудовые заслуги работники МАУК ДК «Октябрь» представляются к поощрению в вышестоящие органы:

- благодарственным письмом;
- благодарностью;
- награждение почетной грамотой;
- представление к почетному званию;
- иные поощрения, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

7.2. Поощрение применяется Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета.

7.3. Поощрения объявляются приказом по учреждению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение работодателем мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка руководство Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

8.2 Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, совершившему нарушение трудовой дисциплины без уважительных причин, может быть снижен в пределах, установленных действующим законодательством и локальными нормативными актами, размер стимулирующих выплат (полностью или частично), предусмотренных системой оплаты труда.

8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение оформляется соответствующим актом и не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

8.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в трехдневный срок со дня издания приказа.

Если работник отказывается ознакомиться указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников Учреждения.

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

Работодатель по своей инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если рабочий или служащий не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

9. Переписка с работниками

9.1. Отдел кадров направляет уведомления работникам МАУК ДК «Октябрь», когда требуется сообщить всем или отдельным работникам определенную информацию, связанную с работой Учреждения и трудовыми отношениями.

9.2. Большие текстовые уведомления, которые содержат индивидуальную информацию и персональные данные работников, готовит отдел кадров в письменной форме в двух экземплярах на бланках уведомлений МАУК ДК «Октябрь» по правилам, предусмотренным Инструкцией по кадровому делопроизводству.

Один экземпляр вручают работнику. На экземпляре, который остается на хранении в деле, работник должен поставить свою подпись и дату, когда ему вручили уведомление.

Если работник отказывается получить уведомление, сотрудник отдела кадров зачитывает ему текст в присутствии не менее двух свидетелей, и составляет об этом акт.

Если работник получил уведомление, но отказывается расписаться об этом на экземпляре МАУК ДК «Октябрь», сотрудник отдела кадров составляет об этом акт в присутствии не менее двух свидетелей.

9.3. Короткие уведомления, универсальную информацию для всех работников МАУК ДК «Октябрь», извещения, которые не содержат персональные данные работников можно готовить в одном экземпляре. С документом работников знакомит сотрудник отдела кадров, подписи работники ставят на листе ознакомления, который прикладывается к уведомлению и хранится вместе с ним.

9.4. Если работника нет на работе, уведомление в бумажной форме сотрудник отдела кадров направляет по почте заказным письмом с уведомлением о вручении по домашнему адресу.

9.5. Ко всем уведомлениям и заявлениям, когда это требуется, работник прилагает подтверждающие документы.

9.6. Работник составляет письменное уведомление или заявление в свободной текстовой форме либо по шаблону, полученному в отделе кадров.

9.7. Заявления и уведомления работников регистрируются в тот же рабочий день, когда работник принес их в отдел кадров, приемную директора или прислал по почте, и передаются на рассмотрение директору или иному полномочному должностному лицу.

10. Удаленная работа

10.1. Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения работодателя, его филиала, представительства, вне стационарного рабочего места – удаленно на территории РФ, в случаях, определенных настоящими Правилами

10.2. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

10.3. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype и WhatsApp.

10.4. Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или трудовым договором работников.

10.5. Если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением или приказом о переходе на удаленную работу, работник в конце каждого рабочего дня должен заполнить отчет с описанием работы, сделанной за день, и направить его по рабочей электронной почте своему непосредственному руководителю.

11. Диспансеризация

11.1. 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 определяется по году рождения, а не по дате рождения.

11.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 11.1 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

11.3. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, 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.

11.4. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

11.5. Если работодатель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

11.6. Результаты рассмотрения заявления директор, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

11.7. Работник обязан представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.

Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 8 настоящих Правил.

12. Заключительные положения

12.1. Исполнение настоящих Правил является обязательным как для работников, так и для работодателя.

12.2. Основными способами защиты трудовых прав и законных интересов работников являются:

-государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства;
-защита трудовых прав ПК МАУК ДК «Октябрь» и вышестоящими профсоюзными организациями;

-самозащита работниками трудовых прав (статья 352 Трудового кодекса РФ);

Порядок рассмотрения споров между работником и работодателем по поводу трудовых отношений регулируется ТК РФ, иными федеральными законами.

12.3. Настоящие Правила принимаются совместно работодателем и ПК МАУК ДК «Октябрь».

12.4. Изменения и дополнения в Правила вносятся по согласованию сторон Коллективного договора с учетом трудового законодательства Российской Федерации.

Приложение № 1
к правилам внутреннего трудового
распорядка работников
МАУК ДК «Октябрь» 2019-2022г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
МАУК ДК «Октябрь»

Г.В. Баскатова

« 28 » 09 2020г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАУК ДК «Октябрь»

Н.А. Гелинская

« 28 » 09 2020г.

Перечень

должностей сотрудников МАУК ДК «Октябрь»
имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск
за ненормированный рабочий день

№п/п	Должность	Количество календарных дней дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день
1	Директор	3
2	Заместитель директора по творческо- организационным вопросам	3
3	Заместитель директора по АХЧ	3
4	Заместитель директора по концертной деятельности	3
5	Администратор/старший администратор	3
6	Главный инженер	3
7	Главный бухгалтер	3
8	Художественный руководитель	3
9	Водитель автомобиля	3

2. Внести в Коллективный договор муниципального автономного учреждения муниципального образования «Город Волгодонск» «Дворец культуры «Октябрь» изменения, изложив Приложение № 2 к Коллективному договору в следующей редакции:

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
МАУК ДК «Октябрь»

Г.В. Баскатова
« 28 » 09 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАУК ДК «Октябрь»

Н.А. Голинская

2020 г.



Организационная структура (схема подчиненности) работников
руководящему составу МАУК ДК «Октябрь»



3. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с 01.10.2020г. и является неотъемлемой частью Коллективного договора муниципального автономного учреждения культуры муниципального образования «Город Волгодонск» «Дворец культуры «Октябрь» действующему с 07.06.2019г. по 07.06.2022г.

Директор МАУК ДК «Октябрь»

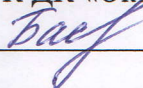


Голинская Н.А.

МП



Председатель профсоюзного комитета
МАУК ДК «Октябрь»



Баскатова Г.В.

22

**Министерство труда и социального развития
Ростовской области**

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении уведомительной регистрации
коллективного договора, соглашения, изменений к ним**

Коллективный договор, соглашение, изменения к муниципального автономного учреждения культуры муниципального образования «Город Волгодонск» «Дворец культуры «Октябрь»

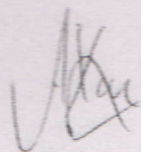
(полное наименование организации)

реестровый № 16574

прошел(о) уведомительную регистрацию в министерстве труда и социального развития Ростовской области.

Зарегистрирован(о) 09.11.2020, регистрационный № 14323/20-1823.
(дата регистрации)

Заместитель министра



А.А. Харахашян

Прочито и пронумеровано
(*двадцать два*) л.

Директор МАУК ДК «Октябрь»
Н.А.Голинская
69 _____ 20дс г.

