

Муниципальное бюджетное учреждение культуры
городского округа Балашиха «Досуговый центр «Солнышко»
(МБУК «ДЦ «Солнышко»)

Свердлова ул., д. 43, г. Балашиха, Московская область, 143905
тел./fax (495) 523-55-03, тел. 8(495)525-38-29. E-mail: solnihko20071@yandex.ru
ОКПО 70472692, ОГРН 1045000701591
ИНН/КПП 5001044899/500101001

Утверждены

приказом директора муниципального
бюджетного учреждения культуры городского
округа Балашиха «Досуговый центр
«Солнышко»
от 29 октября 2024 № 67/04

Правила

внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного
учреждения культуры городского округа Балашиха «Досуговый центр «Солнышко»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом и в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) регламентируют порядок приема и 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 муниципальном бюджетном учреждении культуры городского округа Балашиха «Досуговый центр «Солнышко» (далее – учреждение), выступающем в роли работодателя (далее – работодатель).

1.2. Правила имеют целью укрепить трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в учреждении.

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях на основании заключенных трудовых договоров.

1.4. Все споры, связанные с применением Правил, решаются руководством учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством и настоящими Правилами, – с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

1.5. В Правилах используются следующие термины:

Администрация (работодатель) – руководство учреждения. К администрации учреждения относятся: директор, заместитель директора, руководители структурных подразделений.

Рабочее место – место и находящиеся на нем средства для выполнения работы, приспособленные к осуществлению трудовых функций одним работником определенной профессии.

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего распорядка учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

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

1.6. Правила вступают в силу со дня их утверждения.

2. Порядок приема работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в письменной форме в соответствии с ТК РФ.

2.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, среди которых:

- правила хранения и использования персональных данных работников;
- положение об оплате труда и выплатах стимулирующего и иного характера;
- правила и инструкция по охране труда, противопожарной безопасности;
- коллективный договор;
- должностная инструкция;
- иные документы, действующие в учреждении.

2.3. Прием на работу оформляется приказом, который издается на основании заключенного трудового договора в соответствии со статьей 67 ТК РФ. Заверенная надлежащим порядком копия приказа передается работнику

2.4. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении для лица, не достигшего возраста 14 лет; временное удостоверение личности гражданина РФ, выданное на срок оформления паспорта; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина либо лица без гражданства; загранпаспорт гражданина РФ, постоянно проживающего за пределами РФ);

- трудовую книжку (если соискатель не перешел на электронную трудовую книжку) и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-ПФР (если перешел на электронную версию трудовой книжки). При приеме на работу внешнего совместителя трудовая книжка не предоставляется;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС), в том числе в форме электронного документа (уведомление о регистрации по форме АДИ-РЕГ);

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую соответствующих специальных знаний или специальной подготовки);

- военный билет или удостоверение призывника (для военнообязанных или лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

- справку о характере и условиях труда по основному месту работы (при приеме на работу по внешнему совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда).

2.5. С учетом специфики работы учреждение вправе получить от работника следующие дополнительные документы:

- бумажная трудовая книжка (даже если работник от нее отказался) и/или форма СТД-ПФР (для информации о правильном подсчете стажа работы);

- индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН) – для указания в отчетах;

- справка 2-НДФЛ за текущий год с прошлой работы – для применения стандартных вычетов;

- справки о заработной плате за два предшествующих года – для расчета пособия по социальному страхованию.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.9. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор.

В соответствии со статьей 59 ТК РФ срочный трудовой договор по соглашению сторон заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ; для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может проводиться только в течение определенного периода (сезона);

- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя, а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

В других, предусмотренных законодательством случаях.

Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен ТК РФ, иными федеральными законами.

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

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

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

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

2.12. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

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

2.13. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

2.14. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

2.15. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в учреждении, если эта работа является для работников основной, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ.

2.16. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2.17. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

Порядок и условия заключения трудового договора (соглашения к трудовому договору) с дистанционным работником регулируется отдельным локальным нормативным актом учреждения.

3. Порядок увольнения работников

3.1. Прекращение трудового договора регулируется главой 13 ТК РФ и производится в порядке и только по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами.

3.2. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно не менее, чем за две недели, если иной срок предупреждения в

отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством. Руководитель учреждения обязан предупредить вышестоящую организацию о досрочном расторжении трудового договора за один месяц.

Заявление об увольнении должно быть составлено в письменной форме. Использование электронного документооборота при расторжении трудового договора по инициативе работника не предусмотрено.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.3. 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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

3.4. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

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

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается в связи с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется в сроки, установленные ТК РФ.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, которые предусмотрены ТК РФ.

3.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

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

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

Сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р предоставляются по письменному заявлению работника способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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

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

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

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

3.9. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника согласно статье 127 ТК РФ, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

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

4. Перевод работников

4.1. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором он работает (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

4.2. Не требует согласия работника перемещение его у работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет изменения определенных сторонами условий трудового договора.

4.3. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

4.4. По письменному соглашению сторон работник может быть временно переведен на другую работу у работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

4.5. В исключительных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у работодателя.

4.6. Работника, который нуждается в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ порядке, с его письменного согласия работодатель

обязан перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

4.7. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную 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. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при ее наличии) принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу.

Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает таких работников необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционным работникам компенсацию за использование принадлежащих им или арендованных ими таких средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно.

5. Основные права, обязанности и ответственность работников

5.1. Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, Квалификационных характеристик должностей работников культуры, искусства и кинематографии, профессиональных стандартов.

5.2. Должностные инструкции каждого работника разрабатываются уполномоченными лицами учреждения, утверждаются руководителем и хранятся в кадровой службе. При этом каждый работник должен быть ознакомлен с его должностной инструкцией до начала работы.

Должностная инструкция составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником. Один экземпляр должностной инструкции под роспись передается работнику, другой хранится в кадровой службе Учреждения.

5.3. При осуществлении своей трудовой деятельности все *работники учреждения имеют право на:*

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством и настоящими Правилами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами учреждения и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных отпусков;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством, локальными нормативными актами учреждения, трудовым договором;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ;
- предоставление предусмотренных ТК РФ гарантий при прохождении диспансеризации;
- иные права, предоставленные действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами учреждения, коллективным договором, трудовым договором.

5.4. Работники учреждения обязаны:

- честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации учреждения, использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать настоящие Правила, положения иных локальных нормативных актов учреждения, приказы и распоряжения руководителя учреждения, указания своего непосредственного руководителя;
- своевременно и тщательно выполнять плановые показатели работы, установленные учреждению муниципальным заданием, иными организационными и нормативными документами;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- бережно относиться к имуществу учреждения и других работников, в том числе к находящимся в их пользовании персональным компьютерам, оргтехнике и другому оборудованию, обеспечивать их сохранность и сохранность вверенной им документации; экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы;
- не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба учреждению, его имуществу и финансам;
- участвовать в выездных мероприятиях;
- своевременно являться на работу и добросовестно выполнять должностные обязанности;
- своевременно выполнять производственные задания, соблюдать трудовую дисциплину, не допускать брака в работе;
- не разглашать ставшие им известными по роду деятельности сведения, относящиеся к персональным данным пользователей;

- создавать и сохранять благоприятную атмосферу труда и взаимоотношений в коллективе, вести себя достойно, не оскорблять других работников, уважать права и свободы других членов коллектива; не допускать любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- возместить учреждению средства, затраченные на обучение и повышение квалификации в порядке, установленном действующим законодательством РФ, трудовым договором и/или ученическим договором;
- проходить в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования;
- соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
- соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях офиса вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей, а также на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;
- предоставлять, в случае изменения персональных данных, соответствующие документы Работодателю в течение двух недель с момента изменения: фамилия, имя, отчество; адрес регистрации; адрес фактического проживания; номер телефона; семейный статус, количество детей; информация об инвалидности;
- в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);
- при наступлении болезни и невозможности выйти на работу обязан уведомить об этом работодателя в первый рабочий день отсутствия не позднее четырех часов от начала рабочего дня. При наступлении болезни во время отпуска уведомить об этом непосредственного руководителя любым доступным способом в течение трех дней;
- уважать честь и достоинство коллег по работе, пользователей муниципальной услуги и других участников творческого и трудового процесса.
- предоставить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы;
- незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- соблюдать антикоррупционную политику работодателя, направленную на противодействие в учреждении и получение сведений о возможных фактах коррупционных правонарушений. Обязанности работника по предупреждению и противодействию коррупции устанавливаются в трудовом договоре с работником;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

5.5. Ответственность Работника.

5.5.1. Работники, виновные в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке,

установленном ТК РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

5.5.2. Порядок применения дисциплинарного взыскания установлен в п. 8.3 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

Порядок привлечения к материальной ответственности установлен в п. 8.4 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

5.5.3. В случае если работнику необходимо покинуть рабочее место по причине плохого самочувствия или иным уважительным причинам до окончания рабочего дня, работник обязан уведомить об этом непосредственного руководителя и руководителя отдела кадров письмом на корпоративную электронную почту или сообщением на личный номер телефона.

Уведомление должно содержать информацию о причинах оставления работником рабочего места.

5.5.4. Работник несет ответственность за предоставление достоверной информации о своем отсутствии на рабочем месте и к письменным объяснениям обязан приложить документы, подтверждающие уважительную причину своего отсутствия. Отказ работника от объяснений считается злоупотреблением правом и может служить основанием для его увольнения в соответствии с действующим законодательством.

5.5.5. Работник несет ответственность за разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство, и размещение материалов, несущих урон деловой репутации и имиджу учреждения или коммерческий ущерб, в публичном доступе (социальных сетях, средствах массовой информации) в соответствии с действующим законодательством.

6. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:
 - 1) использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
 - 2) использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
 - 3) курение в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
 - 4) употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;
- принимать локальные нормативные акты;
- требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте;

- требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

1) грубого поведения;

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

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

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- создавать совещательные органы;

- реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда;

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

6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты учреждения, условия трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;

- обеспечивать исправное состояние оборудования, репетиционных помещений, кабинетов;

- создавать условия для работы, повышения ее качества и производительности труда;

- способствовать созданию в коллективе творческой, деловой обстановки;

- вывешивать приказы и распоряжения на видном месте, знакомить с приказами работников под подпись;

- ежегодно определять очередность предоставления оплачиваемых отпусков в соответствии с графиком отпусков;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - 18-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 3-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня;

- способствовать повышению квалификации работников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- 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;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах;
- создавать условия по участию работников в управлении учреждением в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- отпускать сотрудников старше 40 лет на ежегодную диспансеризацию продолжительностью один день, а сотрудников младше 40 лет – один раз в три года и предоставлять работникам предусмотренные ТК РФ гарантии при прохождении диспансеризации;
- возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

6.3. Ответственность работодателя.

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

6.3.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

6.3.3. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета

включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

6.3.4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

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

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

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

6.3.6. По общему правилу при увольнении все суммы, причитающиеся работнику (в том числе зарплата за отработанный период), должны быть выплачены не позднее, чем в последний день работы (ч. 1 ст. 140 ТК РФ). Иное может быть предусмотрено только соглашением сторон, в соответствии с которым стороны прекратили трудовые отношения. В этом случае соглашение, включающее в себя условие о сроках и размере соответствующей выплаты, должно быть оформлено в письменном виде в 2-х экземплярах.

7. Режим рабочего времени и времени отдыха

7.1. Нормальная продолжительность рабочего времени для работников учреждения не может превышать 40 часов в неделю.

В случае, если режим работы конкретного работника отличается от установленных в настоящей статье Правил, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней могут быть установлены дополнительным соглашением к трудовому договору и/или приказом руководителя учреждения.

7.2. Административно-управленческий и вспомогательный персонал

Продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю.

Директор, заместитель директора, общепрофессиональные работники (специалист в сфере закупок), работают в режиме 5-дневной рабочей недели с двумя выходными – суббота и воскресенье.

Начало работы - 09.00. Перерыв - с 13.00 до 14.00. Окончание работы - 18.00.

Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

Если по условиям работы предоставление обеденного перерыва работнику невозможно, то по приказу руководителя учреждения он обеспечивается местом для отдыха и приема пищи в рабочее время.

Учет рабочего времени ведется специалистом, ответственным за ведение табеля учета рабочего времени.

Условиями трудового договора могут быть установлены иные выходные дни, а также другое время (продолжительность) предоставления перерыва для отдыха и питания, в соответствии с графиком работы структурных подразделений учреждения.

7.3. Специалисты культурно-досуговой деятельности.

Продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю.

Художественный руководитель, заведующий отделом культурно-досуговой деятельности, звукооператор, культурный организатор, руководитель коллектива, методист, менеджер и другие работники, по должностям, предусмотренным штатным расписанием и

отнесенные к специалистам культурно-досуговой деятельности работают в режиме 5-дневной рабочей недели с двумя выходными.

Рабочий день вышеуказанных работников разделен в графике 10.00-19.00 перерыв 14.00-15.00 и 13.00-22.00 перерыв 17.00-18.00.

О каждом случае несвоевременной явки на работу, а также преждевременного ухода с работы без разрешения руководителя ответственный за учет немедленно сообщает в письменном виде – директору учреждения для принятия соответствующих мер.

В рабочее время творческих работников засчитывается в том числе:

- время, затраченное на участие в репетициях, включая тренинги и другие подготовительные работы, с момента явки на работу до момента окончания работы, – по фактической ее длительности;

- время, фактически затраченное на репетиции и подготовку мероприятий;

- время, затраченное при выездных мероприятиях, с момента явки на сборный пункт до приезда на место, где назначено мероприятие; время, затраченное на ожидание в связи с задержкой объявленного мероприятия, время продолжительности самого мероприятия и время, затраченное на обратный проезд.

7.4. Организация труда рабочих специальностей.

Продолжительность рабочего времени-40 часов в неделю.

Рабочий по обслуживанию здания, уборщик служебных помещений, сторож-вахтер иные работники по должностям, предусмотренные штатным расписанием и отнесенные к рабочим специальностям работают в режиме 5-дневной рабочей недели с 2 выходными днями.

Рабочий день вышеуказанных работников разделен в графике

Уборщик служебных помещений 09.00-13.00, 18.00-22.00.

Рабочий по обслуживанию здания 10.00-19.00 перерыв на обед 14.00-15.00.

Сторож вахтер 13.00-22.00 перерыв 17.00-18.00.

В целях обеспечения трудовой дисциплины в рабочее время запрещается:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;

- без согласования с дирекцией (администрацией) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам. Уведомление о проведении собрания (совещания) по общественным делам направляется на согласование в администрацию учреждения за 2 недели до его проведения;

- допускать громкие разговоры, шум, пение в коридорах, фойе и других помещениях учреждения;

- появляться в учреждении в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также употреблять в учреждении спиртные напитки;

- курить в помещениях учреждения;

- пользоваться в личных целях имуществом учреждения и выносить его без разрешения администрации из помещений;

- ходить без сменной обуви.

Нарушение указанных запретов рассматривается как нарушение трудовой дисциплины.

7.5. Иные режимы рабочего времени.

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

7.5.2. По приказу руководителя учреждения при наличии организационно-технической необходимости по согласованию с работником к отдельным работникам может применяться суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за месяц или другой учетный период не превышала нормального числа

рабочих часов. Категории работников, к которым может применяться суммированный учет рабочего времени, устанавливается приказом директора учреждения.

7.5.3. По приказу руководителя учреждения при наличии организационно-технической необходимости по согласованию с работником отдельные работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день). Перечень должностей работников, для которых может быть установлен ненормированный рабочий день, устанавливается приказом директора учреждения.

7.5.4. Привлечение работника к сверхурочным работам производится учреждением в исключительных случаях в порядке, предусмотренном ТК РФ, на основании приказа директора учреждения.

7.5.5. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и предприятий, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя работника. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

7.5.6. Работодатель имеет право по соглашению с работником установить ему режим гибкого рабочего времени.

7.5.7. 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 предоставлением работнику дополнительного времени отдыха.

7.5.8. Особый режим работы устанавливается в дни государственных праздников: в ежегодные нерабочие праздничные дни – 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 января, 23 февраля, 8 марта, 1, 9 мая, 12 июня, 4 ноября – допускается вызов работников учреждения.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном ТК РФ. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ директора учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при его наличии).

7.5.9. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только 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 роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Гарантии и льготы, предоставляемые женщинам в связи с материнством, распространяются на отцов, воспитывающих детей без матери, а также на опекунов (попечителей) несовершеннолетних (ст. 264 ТК РФ).

7.5.10. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается локальным нормативным актом.

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

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

7.6. Время отдыха

7.6.1. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежесменный (междусменный) отдых;

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

7.6.2. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю.

7.6.3. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с ТК РФ.

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

В отдельных случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней.

7.6.5 Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков. Работодатель имеет право учитывать пожелания работника о дате начала отпуска.

7.6.6. Соблюдение графика отпусков обязательно, как для работодателя, так и для работников. О времени предоставления отпуска работодатель обязан известить работника не позднее, чем за две недели до его начала. Подпись работника в приказе о предоставлении отпуска подтверждает надлежащее уведомление о времени предоставления отпуска.

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

7.6.7. Работникам, относящимся к руководителям и специалистам культурно-досуговой деятельности постановлением Главы городского округа Балашиха от 14.07.2006 г. № 933/8 «О предоставлении дополнительных оплачиваемых отпусков за выслугу лет руководителям и специалистам муниципальных учреждений культуры городского округа Балашиха», предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска за выслугу лет:

От 1 года до 5 лет- 4 календарных дня, от 5 лет до 10 лет- 8 календарных дней, свыше 10 лет- 12 календарных дней.

Выслуга лет определяется, как стаж работы в государственных и муниципальных учреждениях социально- культурной сферы.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск не может быть разделен на части и предоставляется отдельно либо путем присоединения к ежегодному основному оплачиваемому отпуску или к одной из его частей.

7.6.8. Порядок и условия предоставления отпусков, а также виды отпусков определяются Положением об отпусках, утвержденным руководителем учреждения.

8. Оплата труда

8.1. Заработная плата работника устанавливается в соответствии с действующим Положением об оплате труда, и определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

8.2. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику два раза в месяц. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 18-го числа каждого месяца, а заработная плата за вторую половину месяца выплачивается 3-го числа каждого месяца, следующего за расчетным периодом.

В случаях, когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты зарплаты следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням.

8.3. 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.

8.4. В целях информирования работника, из чего складывается его заработная плата и та сумма, которую работник получает, работодатель выдает расчетный листок установленной формы.

Расчетный листок выдается в электронном варианте один раз в месяц на следующий день после выплаты заработной платы за вторую половину месяца на электронную почту, указанную работником.

8.5. Удержания из заработной платы работника производятся в случаях и в размерах, предусмотренных трудовым договором и федеральными законами РФ.

8.6. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинские организации в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

При наличии условий для назначения ежемесячного пособия женщине, вставшей на учет в медицинской организации в ранние сроки беременности, работник оформляет его самостоятельно в отделении Пенсионного фонда Российской Федерации или через личный кабинет на сайте госуслуг www.gosuslugi.ru.

9. Дисциплина труда

9.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным настоящими правилами.

9.2. Поощрения за успехи в работе

9.2.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются меры поощрения, предусмотренные статьей 191 ТК РФ, а также иные меры поощрения в зависимости от трудового вклада работника. Допускается одновременное применение к работнику нескольких видов поощрений.

9.2.2. Поощрения оформляются приказом директора учреждения с указанием вида поощрения и его основания, затем доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку работника (при условии ее ведения) в установленном порядке.

9.2.3. Материальные формы поощрения за успехи в работе устанавливаются в других локальных нормативных актах учреждения.

9.3. Меры взыскания, применяемые к работникам

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

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

9.3.2. За совершение дисциплинарного проступка к работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

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

9.3.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт об отказе в даче письменных объяснений со стороны администрации учреждения с участием свидетелей. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

9.3.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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.

9.3.6. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом работодателя.

Приказ руководителя учреждения о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, на которого наложено взыскание, под расписку (с указанием даты ознакомления) в трехдневный срок со дня его издания.

9.3.7. За каждый дисциплинарный проступок на работника может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

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

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, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.3.8. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия по итогам работы за соответствующий период полностью или частично, а также ему может быть уменьшено вознаграждение по итогам работы учреждения за год, если приказом о наказании ему объявлены:

- выговор (уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 50%);
- замечание (уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 20%).

10. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

10.1. Выдача документов, связанных с работой, и их копий.

10.1.1. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать работнику не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления:

- трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения). Работник, которому работодатель выдал трудовую книжку обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее работодателю;
- копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы);
- выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется);

- справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое.

10.1.2. Справки по форме СТД-Р выдаются работникам, которые отказались от ведения бумажной трудовой книжки или если учреждение для них - первое место работы, куда они трудоустроились в 2021 году и позже.

Для получения справки СТД-Р работник пишет заявление на имя руководителя учреждения. В заявлении нужно указать, какой формат справки необходим: бумажный или электронный.

Срок выдачи справки — от двух до трех рабочих дней со дня подачи работником заявления в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ.

10.1.3. Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

10.1.4. Порядок и сроки выдачи трудовой книжки и сведений о трудовой деятельности при увольнении у работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном пунктами 3.7-3.8 настоящих Правил.

10.1.5. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

Работник, имеющий стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

10.2. Материальная ответственность.

Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Материальная ответственность сторон (работодателя или работника) конкретизируется в трудовом договоре или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к трудовому договору. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности,

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

Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

10.3. Техника безопасности и производственная санитария.

10.3.1. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- готовить пищу в пределах учреждения;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
- использовать Интернет в личных целях;
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходиться в учреждение или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

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

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

10.5. Прохождение диспансеризации.

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

В случае, если работник выполняет работы с использованием персонального компьютера и при этом уровень электромагнитного поля широкополосного спектра частот не превышает предельно допустимый уровень, данный работник не подлежит прохождению обязательного предварительного и (или) периодического медицинского осмотра по пункту 4.2.5 раздела 4 Перечня (в Письме Минтруда РФ от 01.01 2021 № 15-0/ООГ-1560 п.4.2.5 раздела 4 предусмотрен фактор «электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5 Гц-2 кГц , 2 кГц-400 кГц).

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на 2 (два) рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Дни прохождения диспансеризации не запрещается брать в разные даты. Этот вопрос работодатель и работник решают в каждом конкретном случае совместно в зависимости от ситуации и с учетом интересов каждой стороны.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части второй настоящего пункта, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на 1 (один) рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

10.5.2. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем. Заявление об освобождении от работы для прохождения диспансеризации работник предоставляет работодателю минимум за 3 дня до дня прохождения диспансеризации. Освобождение от работы для прохождения диспансеризации оформляется приказом руководителя учреждения и доводится до сведения работника под подпись.

10.5.3. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Непредставление медицинской справки в установленный срок будет считаться прогулом и влечет наложение дисциплинарного взыскания.

10.6. Взаимодействие работодателя и работников.

10.6.1. Для взаимодействия работодатель и работники, выполняющие трудовую функцию на стационарном рабочем месте или в дистанционном формате, используют телефонную связь, мессенджеры и электронную почту учреждения Solnihko20071@yandex.ru с обязательным оповещением об отправке электронного письма в мессенджере.

Взаимодействие происходит в том числе путем проведения звонков с включенной видеосвязью с помощью программы Skype между работниками и руководителями их структурных подразделений.

10.6.2. Порядок подтверждения действий работников и работодателя, связанных с предоставлением друг другу информации, при их взаимодействии в электронном формате:

- при получении работниками от работодателя информации в форме электронных документов, связанных с выполнением трудовой функции (уведомления, локальные акты, приказы учреждения, трудовые договоры, соглашения к трудовым договорам, должностные инструкции и пр.), работники обязаны подтвердить получение электронных документов от работодателя в течение 3-х часов со времени направления, если для работника это рабочее время, и в течение 24 часов, если для работника это время отдыха (выходной, отпуск);

- при получении работодателем от работника информации в форме электронных документов, связанных с выполнением трудовой функции, (заявлений, ознакомление с локальным нормативным актом, распорядительным документом и пр.) работодатель обязан подтвердить получение информации в течение 3-х часов со времени направления.

10.6.3. В целях сокращения затрат на телефонные переговоры работник учреждения должен:

- использовать электронную почту учреждения Solnihko20071@yandex.ru как основное средство общения. Телефон используется в случаях экстренной необходимости;

- заранее продумывать свой разговор, подготавливать темы для обсуждения. Длительность телефонного разговора не может превышать 10 минут;

- использовать SMS-сообщения.

10.6.4. Работники, выполняющие трудовую функцию в дистанционном формате, ежедневно в рабочие дни с 17.00 до 17.40 представляют отчеты о выполненной работе работодателю и/или руководителю своего структурного подразделения, направляя их на адрес корпоративной электронной почты Solnihko20071@yandex.ru

Отчет о проделанной работе содержит наименование выполненных работ (исполнение задач), результат, затраченное время на выполнение работ. Форма отчета о проделанной работе устанавливается в Положении о дистанционной работе.

Если работник не будет выходить на связь, то попробовать прекратить трудовой договор по ст. 312.8 ТК РФ - если в период выполнения трудовой функции без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (если иной срок не согласован Вами с работником в трудовом договоре или локальном нормативном акте).

10.7. Организация работы с персональными данными.

10.7.1. Порядок хранения и использования персональных данных работников работодатель устанавливает самостоятельно, исходя из требований Трудового кодекса (глава 14), Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных», иных нормативных правовых актов.

10.7.2. Обработка персональных данных работника не требует получения соответствующего согласия указанного лица при условии, что объем обрабатываемых работодателем данных не превышает установленных перечней, а также соответствует целям обработки, предусмотренным трудовым законодательством.

Не требуется согласия на обработку персональных данных также в случаях, если они получены:

- из документов (сведений), предъявляемых при заключении трудового договора в соответствии со ст. 65, ч. 4 ст. 275 ТК РФ;

- из личной карточки или в иных случаях, установленных законодательством РФ.

10.7.3. Если персональные данные о работнике могут быть получены только у третьей стороны (в силу ст. 86 ТК РФ), то работник должен быть заранее уведомлен об этом и от него должно быть получено соответствующее письменное согласие (в произвольной форме).

10.7.4. Положение о персональных данных утверждается приказом руководителя учреждения.

10.7.5. Работники должны быть ознакомлены под подпись с Положением о персональных данных.

10.8. Особенности регулирования труда работников предпенсионного возраста

10.8.1. Работник предпенсионного возраста-работник, в течение пяти лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно т.е. женщины- 55 лет, мужчины- 60 лет. Предпенсионный возраст многодетной матери- 52 года.

10.8.2. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работник предпенсионного возраста может потребовать установить ему неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, а режим рабочего времени и времени отдыха, в том числе продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, работодатель устанавливает с учетом пожеланий работника и условий работы.

10.8.3. При работе на условиях неполного рабочего времени труд работника оплачивается пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работы.

10.8.4. Работодатель по письменному заявлению работника предпенсионного возраста предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы до 2 календарных дней в году.

11. Заключительные положения

11.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственно руководителю и работодателю. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

11.2. 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 персональных данных, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах учреждения.

11.3. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения каждого работника учреждения, включая вновь принимаемых на работу, под подпись в соответствии с приложением к настоящему Порядку.

11.4. Изменения и дополнения к Правилам оформляются в письменном виде и утверждаются в порядке, установленном для утверждения Правил внутреннего трудового распорядка в соответствии с действующим законодательством.

11.5. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения и действуют неопределенный срок или до отмены (признания утратившим силу) Правил либо отдельных его положений.

11.6. Настоящие Правила применяются к трудовым отношениям, возникшим до вступления его в действие.

11.7. Все работники учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.