

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального казенного учреждения
 «Централизованная бухгалтерия учреждений
 культуры» муниципального образования
 «Кардымовский район» Смоленской области

на период с «23» декабря 2020 г.

по «22» декабря 2023 г.



принят на общем собрании
 коллектива МКУ «ЦБУК»
 «22» декабря 2020г.

п. Кардымово, 2020 г.

Приложение № 1
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
Лазарев Лазарева И.В.
« dd » dd 20dd г.



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры» муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) являются локальным нормативным актом муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры» муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области (далее МКУ «ЦБУК»).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами, Уставом МКУ «ЦБУК» и регулируют трудовые и иные непосредственно связанные с ним отношения в учреждении. Правила определяют порядок приема и увольнения работников, трудовой распорядок в учреждении (режим труда и отдыха), устанавливают обязательные для всех работников правила поведения, права и обязанности и ответственность сторон трудового договора, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах своей компетенции, а в случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения представительного органа работников организации.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников. Все изменения и дополнения вносятся в Правила в таком же порядке.

1.6. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с действующими в организации Правилами внутреннего трудового распорядка.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключенного в письменной форме.

2.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается руководителем организации и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано представить следующие документы:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- индивидуальный идентификационный номер (ИНН);
- диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающего специальность или квалификацию;
- документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- другие необходимые документы, в случаях, установленных федеральными законами, указами Президента РФ или постановлениями Правительства РФ.

При приеме на работу, требующую обязательного предварительного медицинского осмотра, предъявляется также медицинская справка установленного образца.

2.4. Прием на работу оформляется приказом руководителя учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.5. На всех работников, проработавших в учреждении свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки, если работа в этом учреждении является для работника основной. С 2021 года, у работника не имеющего стажа трудовая книжка ведется в электронном виде. Работник, имеющий стаж может перейти по письменному заявлению на электронную трудовую книжку.

2.6. При поступлении работника в учреждение или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, иными локальными и нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, Коллективным договором;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих, выполнению работы по договору, а также в случае нарушения работодателем законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам, предусмотренным действующим трудовым законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом начальника МКУ «ЦБУК».

2.8. При прекращении трудового договора работник обязан вернуть работодателю все полученные им для выполнения трудовой функции материальные ценности, документы и иное имущество работодателя.

2.9. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы. Если на работника ведется электронная трудовая книжка, работодатель обязан на следующий день после увольнения предоставить отчет в ПФР по форме СЗВ-ТД.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и Коллективным договором;

- 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требований охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении учреждением в предусмотренных законодательством и Коллективным договором формах;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- иные права, предусмотренные коллективным договором учреждения.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;

- не открывать служебные помещения вне рабочего времени без исполнения служебных обязанностей;

- соблюдать нормативную служебную этику, не допускать неприязненных отношений, грубости, недозволенного тона, оскорблений, злословия и нервозности, мешающих производственному процессу, подрывающих авторитет учреждения;

- соблюдать конфиденциальность сведений. Не допускать распространения всевозможных слухов, сплетен о коллегах и сослуживцах;

- распивать спиртные напитки на рабочих местах строго запрещается как в рабочее, так и в нерабочее время.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки (8 и 23 числа каждого месяца);
- вести точный учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор;
- представлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля, за их выполнением;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым кодексом, федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором соглашениями и трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени работников МКУ «ЦБУК» (централизованная бухгалтерия, сектор обслуживания МБУДО «Кардымовская ДШИ», сектор обслуживания МБУК «Историко-краеведческий музей», сектор обслуживания МБУК «ЦКС», сектор обслуживания МБУК «ЦБС», кроме женщин работающих на селе,) установлена 40 часов в неделю.

5.2. Для женщин работающих в сельской местности 36 часов в неделю.

5.3. В учреждении применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом, равным одному месяцу для вахтера, сторожа, оператора котельной. Общая продолжительность рабочего времени работника за учетный период устанавливается работодателем в пределах норм, установленных трудовым законодательством.

При составлении плановых графиков для соблюдения нормальной продолжительности рабочего времени за учетный период допускается увеличение часов работы в одни дни (в пределах максимальной продолжительности смены до 12 часов) за счет снижения в другие в рамках учетного периода. При этом такая переработка не считается сверхурочными переработками. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Возникшие переработки за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в рамках учетного периода компенсируются повышенной оплатой или, по желанию работника, предоставлением дополнительных дней отдыха.

5.4. В учреждении применяются следующие режимы работ:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;
- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем;
- работа в режиме гибкого рабочего времени;
- сменная работа.

5.5. Продолжительность рабочего времени лиц, работающих по совместительству, устанавливается работодателем. При этом она не может превышать 4 часов в день (кроме выходных по основному месту работы) и 20 часов в неделю.

5.6. Продолжительность рабочего дня накануне нерабочего праздничного дня уменьшается на один час.

5.7. Привлечение работников к работе в праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя учреждения и только с письменного согласия работников.

5.8. Запрещается в рабочее время:

- заниматься деятельностью, непосредственно не связанной с работой;
 - оставлять рабочее место в целях, не связанных с выполнением трудовых обязанностей. Работник может отсутствовать на работе только с предварительного согласия работодателя;
 - употреблять спиртные напитки, наркотические и токсические вещества.
- Работника, появившегося на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодатель отстраняет от работы.

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

Видами времени отдыха являются:

- перерыв в течение рабочего дня (смены);
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.10. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается.

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

Работники Централизованной бухгалтерии учреждений культуры

- Начальник МКУ «ЦБУК»
- Главный бухгалтер
- Ведущий бухгалтер

Работают с 8-часовым рабочим днем, пятидневной рабочей неделей. Начало работы с 8.30 до 17.30 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов. Выходной день – суббота, воскресенье.

Работники сектора обслуживания МБУДО «Кардымовская ДШИ»

- вахтер

Работает с 8-часовым рабочим днем, пятидневной рабочей неделей. Начало работы с 10.00 до 19.00 часов, перерыв на обед с 14.00 до 15.00 часов.

Выходной день – суббота, воскресенье.

- Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
- Уборщик служебных помещений
- Настройщик инструментов

Работает с 4-часовым рабочим днем, пятидневной рабочей неделей. Начало работы с 10.00 до 14.00 часов. Выходной день – суббота, воскресенье.

- сторож

Работает в режиме суммированного учета рабочего времени, согласно графика дежурств. Продолжительность рабочей смены 11 часов.

Начало работы с 21.00 до 8.00, выходные дни по скользящему графику.

Работники сектора обслуживания МБУК «Историко-краеведческий музей»

- Уборщик служебных помещений

Работает с 4-часовым рабочим днем, пятидневной рабочей неделей. Начало работы с 14.00 до 18.00 часов. Выходной день – суббота, воскресенье.

Работники сектора обслуживания МБУК «ЦБС»

- Инженер-программист (программист)

Работает с 4-часовым рабочим днем, пятидневной рабочей неделей. Начало работы с 10.00 до 14.00 часов. Выходной день – суббота, воскресенье.

- *Уборщик служебных помещений*

Работает с 4-часовым рабочим днем, пятидневной рабочей неделей. Начало работы с 15.00 до 19.00 часов. Выходной день – суббота, воскресенье.

Работники сектора обслуживания МБУК «ЦКС»

- *Заведующий отделом*

- *Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий*

- *Электромонтер*

- *Художник*

Работают с 8-часовым рабочим днем, пятидневной рабочей неделей. Начало работы с 8.30 до 17.30 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов. Выходной день – суббота, воскресенье.

- *Уборщик служебных помещений в РДК* работают с 8-часовым рабочим днем, пятидневной рабочей неделей. Начало работы с 10.00. до 19.00 часов, перерыв на обед с 14.00 до 15.00 часов. Выходной день – суббота, воскресенье.

- *Уборщик служебных помещений в СДК (женщины)* - работают с 6-часовым рабочим днем, шестидневной рабочей неделей. Начало работы с 10.00. до 18.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 15.00 часов. Выходной день – воскресенье.

- *Уборщик служебных помещений в СДК (мужчины)* - работают с 7-часовым рабочим днем, шестидневной рабочей неделей. Начало работы с 10.00. до 19.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 15.00 часов. Выходной день – воскресенье.

- *Вахтер*

Работает в режиме суммированного учета рабочего времени, согласно графика дежурств. Продолжительность рабочей смены 11 часов.

Начало работы с 8.00 до 19.00, выходные дни по скользящему графику.

- *Сторож*

Работает в режиме суммированного учета рабочего времени, согласно графика дежурств. Продолжительность рабочей смены 11 часов.

Начало работы с 21.00 до 8.00, выходные дни по скользящему графику.

- *Оператор котельной*

Работает в режиме гибкого рабочего времени, которое контролируется и суммируется директором СДК, зав. с/клубом и не превышает 40 часов в неделю. Выходные дни по скользящему графику.

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по

выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.13. Не допускается:

- непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет;
- отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин;
- замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников МКУ «ЦБУК»:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;
- иные поощрения и награды.

6.2. Поощрения применяются руководителем учреждения самостоятельно.

6.3. За особые заслуги перед обществом и государством, работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.4. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. За нарушение трудовой дисциплины работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2. До применения дисциплинарного взыскания, работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение в письменной форме в течение 2-х рабочих дней. Отказ работника дать указанные объяснения, не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение, составляется соответствующий акт.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

7.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

7.4. Снятие дисциплинарного взыскания: если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания, работник не будет, подвергнут

новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Руководитель 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 профсоюзного комитета.

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

7.6. Права применять дисциплинарные взыскания имеет руководитель учреждения. В отсутствие руководителя учреждения дисциплинарные взыскания могут применяться должностным лицом, исполняющим его обязанности.

Должностные лица, в подчинении которых находятся работники, обязаны своевременно доводить до сведения руководителя организации факты совершения дисциплинарных проступков.

7.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВ РАБОТНИКОВ

8.1. Работодатель несет перед работником материальную ответственность, если в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия) его должностных лиц работнику причинен ущерб.

8.2. Работодатель возмещает работнику не полученный им заработок в случаях незаконного лишения его возможности трудиться, и в частности:

- незаконного отстранения от работы (недопущение к работе);
- незаконное увольнение или перевод на другую работу;
- отказ от исполнения или несвоевременное исполнения решения о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной формулировки причины увольнения;
- других случаях, предусмотренных федеральными законами и коллективным договором.

8.3. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, выходного пособия при расторжении трудового договора по инициативе работодателя и иных платежей, причитающихся работнику, денежные суммы, выплачиваются с уплатой процентов в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день просрочки платежа, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.