

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального казенного учреждения культуры «Культурно-досуговый центр сельского поселения Благовещенка Прохладненского муниципального района» Кабардино-Балкарской Республики (далее Правила) - локальный нормативный акт учреждения, регламентирующий порядок приема и увольнения сотрудников, 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 у работодателя (ст. 15, ч. 4 ст. 189, ст. 190, ч. 2 ст. 191 ТК).

1.2. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд, на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с ее количеством и качеством и не ниже установленного размера, включая право на выбор профессии, род занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовки, образования и с учетом общественных потребностей. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ - добросовестный труд в избранной им области деятельности, соблюдении трудовой дисциплины.

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения.

Работодатель обязан создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.3. Вопросы трудовых отношений, не включенные в настоящие Правила, решаются в соответствии с ТК РФ, ФЗ «Основы законодательства о культуре» и другими законами РФ и КБР, правовыми актами местной администрации сельского поселения Благовещенка Прохладненского муниципального района и локальными нормативными актами МКУК «Культурно-досуговый центр с.п. Благовещенка».

1.4. Трудовой распорядок учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка. Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех сотрудников МКУК «Культурно-досуговый центр с.п. Благовещенка». Исключения могут предусматриваться только индивидуальными трудовыми договорами для внештатных работников, либо для отдельных работников муниципального казенного учреждения культуры приказами директора МКУК «Культурно-досуговый центр с.п. Благовещенка» в пределах его компетенции.

1.5. Настоящие Правила регламентируются ст. 190 Трудового Кодекса РФ, который устанавливает, что, Правила внутреннего трудового распорядка учреждения, утверждаются работодателем с учетом мнения представителя работников учреждения.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1 Работники при приеме на работу реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в муниципальном казенном учреждении культуры «Культурно-досуговый центр с.п. Благовещенка Прохладненского муниципального района» КБР, где указываются существенные условия труда, а именно:

- место работы с указанием структурного подразделения;
- дата начала работы;
- наименование должности;
- наименование специальности с указанием квалификации, согласно штатного расписания;
- права и обязанности работника и работодателя;
- режим труда и отдыха;
- условия оплаты труда, в том числе размер тарифной ставки, оклада, доплаты, надбавки, виды поощрения, виды социального страхования;
- условия об источниках и объемах охраняемой конфиденциальной информации;
- условия и охрана труда.

В случае заключения срочного договора, в нем указывается срок действия договора и причины, послужившие основанием для его заключения.

2.2. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего на работу:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалист по учету кадров вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию;
- документ воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- работодатель уполномочен принимать от работников заявления. Работник подает и отзывает заявление об увольнении в письменной форме;
- другие документы, в т.ч. справку, которая докажет факт диспансеризации, если это предусмотрено Федеральным или Республиканским Законом.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.3. Работники МКУК «Культурно-досуговый центр с.п. Благовещенка» назначаются на должность, либо принимаются в штат учреждения в качестве специалистов или технического персонала приказом директора Учреждения на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора, в приказе должно быть указаны: наименование структурного подразделения, должности в соответствии со штатным расписанием, условия оплаты труда.

2.4. Фактическим допущением к работе соответствующим должностным лицом считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.5. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке с другой работы, при проведении вводного инструктажа МКУК «Культурно-досуговый центр с.п. Благовещенка» обязаны:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами внутреннего распорядка, Коллективным договором и другими локальными нормативными актами, действующими в МКУК «Культурно-досуговый центр с.п. Благовещенка»;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, другим правилам и нормативным актам по охране труда и по обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую тайну организации, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

Для всех работников, проработавших свыше трех дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. По регламенту приема на работу сотрудников, устраивающихся впервые в 2021 году, им оформляются трудовые книжки только в электронной форме в виде «Сведений о трудовой деятельности», а бумажные трудовые заводить не будут (закон № 439-ФЗ, п. 8 ст.2).

Работодатель не может заставить работника переходить на электронные трудовые книжки. Это делается в добровольном порядке и происходит только с согласия работника.

Аргументы для такого согласия: электронную трудовую книжку работник не потеряет, а доступ к ней есть всегда через портал госуслуг. Данные работников с бумажными книжками также заносят в электронную базу, однако получить сведения можно только через кадровый учет в учреждении, заверив копии документов. Отказаться от бумажной трудовой книжки можно в любое время, написав заявление.

- 2.6. Прекращение трудового договора с работником может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работник МКУК «Культурно-досуговый центр с.п. Благовещенка» имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.
- 2.7. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.
- 2.8. Срочный трудовой договор расторгается с истечением 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 завершению этой работы; заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.
- 2.9. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя МКУК «Культурно-досуговый центр с.п. Благовещенка» не допускается без предварительного согласия представителя от трудового коллектива учреждения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.
- 2.10. При удаленной работе есть два основания, по которым можно расторгнуть трудовой договор с сотрудником. Первое — работник два рабочих дня и дольше не отвечает на запросы руководителя. Если в договоре или допсоглашении прописали, что сотрудник может выходить на связь реже, например, в конце недели, то увольнять его можно только после того, как пройдет этот срок. Второе — работник переехал и по объективным причинам не может выполнять работу так же эффективно, как раньше. Расстаться по этому основанию можно только с тем сотрудником, которому удаленку оформили на неопределенный срок, п.6 Закона о дистанционной работе.
- 2.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. В день увольнения директор МКУК «Культурно-досуговый центр с.п. Благовещенка» обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.
- 2.12. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего Законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового Кодекса РФ.
- 2.13. Днем увольнения работника является последний день его работы.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. С 1 января 2020 года Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Сотрудники Учреждения или уполномоченные лица бухгалтерии, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором по сотруднику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о представлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Сведения о приеме или увольнении работников передаются в Пенсионный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.

3.4. Уведомление об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, работодатель вправе составить в письменном виде и вручить лично сотруднику. Если сотрудник отсутствует на работе, то уведомление работодатель вправе отправить по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, направить курьерской службой или отправить скан-копию уведомления по электронной почте сотруднику.

3.5. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.6. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя blagovkdc@yandex.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.7. 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).

3.8. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (СТД-Р) 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.

3.9. 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.

3.10. 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).

3.11. 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.

4. Основные права и обязанности работников

- 4.1. **Сотрудник имеет право на:**
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными нормативными правовыми актами;
 - предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными 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, сокращенного рабочего времени для женщин, работающих в сельской местности, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
 - полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - на ознакомление с документами, определяющими права и обязанности, критерии оценки качества работы и продвижение по службе, а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;
 - на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения своих должностных обязанностей;
 - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
 - участие в управлении учреждением в предусмотренных законодательством РФ формах;
 - на внесение предложений по совершенствованию деятельности муниципального казенного учреждения культуры;
 - на занятие педагогической, научной и другой творческой деятельностью;
 - объединение, включая право на вступление в профсоюз, для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - участия в коллективных переговорах, заключении коллективного договора и соглашения по охране труда, получения полной информации о выполнении коллективного договора, соглашения;
 - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
 - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.
- При возникновении чрезвычайных ситуаций, введении очередных ограничительных мер работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть удаленно. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удаленно. С согласия работодателя Работник может использовать в работе собственное оборудование, арендованное оборудование, оборудование работодателя

- В случае ЧП, по решению гос. органа и органа МСУ Работник получает 2/3 оклада, если специфика работы не позволяет работать из дома, работодатель не может обеспечить работника оборудованием и ПО. Работник ничего не получает, если отказывается работать без причин либо стороны не договорились по условиям работы.

- Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

- 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, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

- При предоставлении заявления работник, который относится к данной категории, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

- Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

4.2. Работники муниципального казенного учреждения культуры **обязаны:**

- обеспечивать соблюдение Конституции РФ и Федеральных законов РФ, Конституции КБР и Законов КБР, устава МКУК «Культурно-досуговый центр с.п. Благовещенка», иных нормативных правовых актов;

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину (вовремя приходить на работу, точно соблюдать, установленную продолжительность рабочего времени, использовать рабочее время исключительно для исполнения своих служебных обязанностей) и Правила трудового распорядка;

- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных полномочий;

- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

- соблюдать установленные нормы служебной этики;

- соблюдать установленные правила и сроки работы с документами;

- содержать в порядке рабочее место, курить в строго установленных местах;

- бережно использовать имущество муниципального казенного учреждения культуры;

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

документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

– эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;

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

- уведомлять непосредственного руководителя о том, что он заболел и о других причинах отсутствия на работе по телефону или по электронной почте;

– не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред работодателю и (или) другим сотрудникам;

– выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

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

4.4. Сотрудник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Сотрудник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

4.5. Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью Skype, Viber и WhatsApp.

4.6. Работники должны находиться на связи со своим непосредственным начальником, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня.

В случае если сотрудник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

4.7. В течение рабочего дня сотрудникам, которые работают удаленно, запрещено употреблять алкогольные напитки. В случае нарушения данного требования работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

4.8. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее, чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с директором.

Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

4.9. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

4.10. Работник обязан предоставить руководителю КДЦ справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации.

Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. При осуществлении своих прав и полномочий работодатель руководствуется законодательством РФ, Уставом муниципального казенного учреждения культуры «Культурно-досуговый центр с.п. Благовещенка Прохладненского муниципального района» КБР, настоящими Правилами и другими нормативно-правовыми актами, касающимися трудовых отношений.

5.2. 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 сотрудников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил трудового распорядка учреждения;
- привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.3. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, приложений к коллективному договору, соглашения по охране труда; условия трудовых договоров;
- предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми исправными оборудованием, канцелярскими

принадлежностями, материалами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения работниками трудовых обязательств, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

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

– соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда условия оплаты труда, выдавать зарплату не реже чем два раза в месяц за труд равной ценности по установленным срокам пропорционально отработанному времени;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего распорядка, трудовым договором.

На основании части 6 статьи 136 ТК РФ, руководство обязано оплачивать труд подчиненных не реже, чем каждые полмесяца, в установленные даты, но не позднее 15 дней с окончания периода, за который начислена сумма.

Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 15-го числа каждого месяца, а заработная плата за вторую половину месяца выплачивается 30 (31)-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.

В случаях, когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты заработной платы следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням. Сотруднику нельзя снизить зарплату в связи с приемом или переводом на дистанционную работу;

– способствовать повышению квалификации сотрудников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;

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

– осуществлять обязательное социальное страхование сотрудников в порядке, установленном федеральными законами;

– выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

- предоставлять представителям работников полноценную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения по охране труда и контроля по их выполнению;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях

законов и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и их представителям;

- создать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением, рассматривать предложения и замечания, направленные на совершенствование деятельности учреждения культуры, улучшений условий труда и отдыха;

- создать необходимые условия для соблюдения исполнительской дисциплины, рационального использования рабочего времени;

- поощрять инициативу и творческий подход к реализации возложенных обязанностей, объективно оценивать трудовой вклад сотрудника и применять меры морального и материального поощрения за успешную и добросовестную работу;

- при необходимости возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными правовыми актами;

- исполнять свои обязанности совместно или по согласованию с представителем трудового коллектива, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

6. Рабочее время и его использование, время отдыха

6.1. В МКУК «Культурно-досуговый центр с.п. Благовещенка» установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (для отдельных категорий работников – шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем). Продолжительность рабочей недели - 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин.

6.2. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания работников МКУК «Культурно-досуговый центр с.п. Благовещенка» устанавливается следующее:

- начало работы - 8:00 (9:00 – 11:00), согласно графика работы;

- перерыв - с 12:00 до 12:30 (с 12:00 до 13:00; с 14:30 до 15:00), согласно графика работы;

- окончание работы - 17:00 (18:00), согласно графика работы.

Для отдельных категорий работников может применяться, в необходимых случаях, регулирование работодателем рабочего времени по гибкому графику работы в пределах установленной законом продолжительности рабочей недели, в соответствии со статьей 102 Трудового кодекса РФ об установлении режима гибкого рабочего времени.

6.3. Всем работникам, предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

При пятидневной рабочей неделе предоставляется два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье, воскресенье-понедельник или пятница-

воскресенье (согласно графика работы). При шестидневной рабочей неделе предоставляется один выходной день в неделю – воскресенье или понедельник.

- По приказу руководителя организации при наличии производственной необходимости, согласованной с работником, к отдельным сотрудникам может применяться суммированный учет рабочего времени, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (квартал) не превышала нормального числа рабочих часов.

- По желанию сотрудника и согласованию с работодателем сотруднику может быть установлен режим неполного рабочего времени (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя). При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий сотрудника и производственных целей.

- При установлении неполного рабочего времени беременным женщинам, одному из родителей (опекуну, попечителю) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или сотруднику, который ухаживает за больным членом семьи, время начала, окончания работы, а также перерывов в работе устанавливается с учетом пожеланий сотрудника.

- При ухудшении эпидемиологической ситуации и риске заражения коронавирусной инфекцией работодатель вправе перевести работников отдельных структурных подразделений на режимы работы, указанные в пунктах 8.1.2 и 8.1.3, на основании приказа директора.

6.4. Обеденный перерыв – один час или полчаса, согласно графика работы, утвержденного руководителем учреждения. В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Сотрудник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы. Обеденный перерыв не предусмотрен для сотрудников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

6.5. Нерабочими праздничными днями являются:

- Дни, объявленные праздничными в соответствии с годичным графиком праздничных дней, утвержденным Постановлением Правительства РФ и одобренным Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений;

- 28 марта - День возрождения балкарского народа, в соответствии с Указом Президента КБР от 25 марта 1994 г. №19 "Об установлении Дня возрождения балкарского народа";

- 21 мая - День памяти адыгов (черкесов) - жертв Русско-Кавказской войны, в соответствии с Постановлением Верховного Совета КБССР от 7 февраля 1992 г. № 977-ХІІ-В "Об осуждении геноцида адыгов (черкесов) в годы Русско-Кавказской войны";

- 1 сентября - День государственности Кабардино-Балкарской Республики (День Республики), в соответствии с Постановлением Парламента Кабардино-Балкарской Республики от 1 сентября 1997 г. № 172-П-П «О Дне государственности Кабардино-Балкарской Республики»;

- Согласно Указу Главы КБР - Ураза-байрам и Курбан-байрам (даты устанавливаются ежегодно).

- 9 октября – День освобождения Северного Кавказа от немецко-фашистских захватчиков, в соответствии с законом РФ от 31 июля 2020 года «Об учреждении новой памятной даты 9 октября - День разгрома советскими войсками немецко-фашистских войск в битве за Кавказ (1943 год)».

Накануне нерабочих дней, объявленных праздничными в РФ, производится сокращение рабочего времени на 1 час.

6.6. При совпадении выходного дня с нерабочим праздничным днем в КБР выходной день не переносится на следующий день.

6.7. Накануне нерабочих праздничных дней КБР сокращение рабочего времени на 1 час не производится.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.8. Учет рабочего времени ведется руководителем Учреждения. Руководитель ведет также контрольный учет наличия (отсутствия) сотрудников на рабочих местах в рабочее время. Учет рабочего времени ведется руководителем Учреждения в таблице учета рабочего времени, в котором ежедневно отражается количество отработанных часов (дней) сотрудниками учреждения.

6.9. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и предприятий, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя сотрудника, время отсутствия отмечается в журнале учета командировок. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

7. Отпуска

7.1. Работникам МКУК «Культурно-досуговый центр сельского поселения Благовещенка» предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, независимо от занимаемой работником должности, степени его занятости (полное или неполное рабочее время), выполняемых трудовых обязанностей и формы оплаты труда.

7.2. Работодатель обязан предоставлять оплачиваемый отпуск сотруднику ежегодно (ст. 122 ТК РФ).

7.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется также: сотрудникам, выполняющим свои трудовые обязанности на дому (п. 4 ст. 310 ТК РФ), совместителям (п. 2 ст. 287 ТК РФ), сотрудникам, с которыми заключен трудовой договор сроком до двух месяцев (ст. 291 ТК РФ), сезонным работникам (ст. 295 ТК РФ).

7.4. Ежегодный отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

7.5. Очередность предоставления оплачиваемого отпуска устанавливается ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемого работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного

года. Согласно письма Минтруда от 09.12.2020 N 14-2/ООГ-17854 работодатель не обязан учитывать мнение работников при составлении графика отпусков. Исключение составляют те работники, которые имеют право на использование отпуска в удобное для них время. Таких работников также необходимо указывать в графике отпусков. При этом они в дальнейшем могут изменить указанную в графике дату начала отпуска - на это обращено внимание в письме от 08.12.2020 N 14-2/ООГ-17786.

7.6. Перенесение отпуска допускается с согласия работника и происходит в тех исключительных случаях, когда отпуск работника может неблагоприятно отразиться на ходе работы учреждения. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2 лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (часть четвертая ст. 124 ТК РФ).

7.7. Кроме того, с согласия руководителя, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на две части, где количество дней в частях отпуска оговаривается между сторонами.

7.8. Допускается отзыв работника из отпуска по производственной необходимости. Неиспользованная часть отпуска должна предоставляться работнику в течение текущего рабочего года, или может быть присоединена к очередному отпуску.

7.9. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листа.

7.10. Сотрудникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляют три календарных дня (ст. 116), гражданским служащим за выслугу лет (ст. 46 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ), гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (ст. 14 Федерального закона от 15.05.1991 № 1244-1).

7.11. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

7.12. В удобное время отпуск предоставляется:

Категория граждан	Какое право предоставляется	Основание
Один из родителей (в том числе опекун, попечитель,	Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по	статья 262.1 ТК РФ

Категория граждан	Какое право предоставляется	Основание
приемный родитель), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет	желанию в удобное для работника время	
Несовершеннолетний работник (до 18 лет)	Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 31 календарный день в любое удобное время для работника.	статья 267 ТК РФ
Почетные доноры	Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по желанию в удобное для работника время	статья 23 Федерального закона от 20.07.2012 № 125-ФЗ
Беременные женщины	Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком работнице по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск. При этом стаж работы непосредственно у работодателя, где она трудится на момент отпуска не важен.	статья 260 ТК РФ
Работник, у которого жена находится в отпуске по беременности и родам	По желанию такого сотрудника ему предоставляется ежегодный отпуск в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от стажа его работы у работодателя, где он трудится на момент отпуска.	статья 123 ТК РФ
Работники, которые усыновили/удочерили ребенка или детей в возрасте до 3 лет	Сотрудникам, усыновившим ребенка, предоставляется отпуск на период со дня усыновления и до истечения 70 календарных дней со дня рождения усыновленного	статья 257 ТК РФ

Категория граждан	Какое право предоставляется	Основание
	<p>ребенка, а при одновременном усыновлении двух и более детей - 110 календарных дней со дня их рождения.</p> <p>По желанию работников, усыновивших ребенка (детей), им предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им (ими) возраста трех лет. В случае усыновления ребенка (детей) обоими супругами указанные отпуска предоставляются одному из супругов по их усмотрению. Женщинам, усыновившим ребенка, по их желанию вместо отпуска, указанного в части первой настоящей статьи, предоставляется отпуск по беременности и родам на период со дня усыновления ребенка и до истечения 70 календарных дней, а при одновременном усыновлении двух и более детей - 110 календарных дней со дня их рождения.</p>	
Работники по совместительству	<p>Лицам, работающим по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе. Даже если совместитель не отработал и 6 месяцев, работодатель все равно обязан отпустить его в отпуск (авансом). Более того, если продолжительность отпуска на работе по-совместительству полагается меньше по сроку, нежели по основному месту работы, то в таком случае работодатель по</p>	статья 286 ТК РФ

Категория граждан	Какое право предоставляется	Основание
	<p>просьбе работника должен предоставить его отпуск без сохранения заработной платы такой же продолжительностью.</p>	
<p>Работники, прервавшие свой отпуск по требованию работодателя</p>	<p>Отозвать работника из отпуска можно только с его на это согласия. Неиспользованные части отпуска в таком случае предоставляются работнику в удобное для него время в течение текущего рабочего года или на следующий год.</p>	<p>статья 125 ТК РФ</p>
<p>Участники боевых действий или инвалиды войн</p>	<p>Отпуск предоставляется в любое время.</p>	<p>пп. 17 п. 1 ст. 14, ст. 16 Федерального закона РФ «О ветеранах» от 12.01.1995 г. №5-ФЗ</p>
<p>Супруги военнослужащих</p>	<p>Отпуск предоставляется одновременно с отпуском супруга.</p>	<p>п. 11 ст. 11 Федерального закона РФ «О статусе военнослужащего» от 27.05.1998 № 76-ФЗ</p>
<p>Родители детей-инвалидов в возрасте до 18 лет</p>	<p>Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.</p>	<p>статья 262.1 ТК РФ</p>
<p>Граждане, награжденные «Герой труда» или «Герой России»</p>	<p>Отпуск предоставляется в любое время.</p>	<p>п. 3 ст. 8 Федерального закона РФ «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы» от 15.01.1993 № 4301-1</p>

Категория граждан	Какое право предоставляется	Основание
Отец и мать, у которых 3 и более детей до 12 лет	Отпуск предоставляется в любое время.	статья 262.2 ТК РФ

7.13. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства учреждения. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору сотрудника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. При увольнении сотруднику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

7.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам сотруднику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между сотрудником и работодателем.

7.15. Сотрудники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7.16. Согласно письма от 09.12.2020 N 14-2/ООГ-17846 специалисты ведомства отмечают, что трудовое законодательство не содержит требований об ознакомлении работников с графиком отпусков. Работники лишь должны быть в силу ст. 123 ТК РФ уведомлены о времени начала отпуска под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

7.17. В письмах от 08.12.2020 N 14-2/ООГ-17785 и N 14-2/ООГ-17788 указывается, что при утверждении графика отпусков, работодатель обязан учитывать мнение представительного органа работников независимо от количества его членов.

7.18. По рекомендациям Минтруда при включении в график отпусков отдельных категорий работников, работодатель предусматривает соответствующее регулирование в локальных нормативных актах. Необходимо включать в график работников:

- подлежащих увольнению в следующем году (письмо от 09.12.2020 N 14-2/ООГ-17851);
- находящихся в отпуске по уходу за ребенком (письмо от 10.12.2020 N 14-2/ООГ-17893);
- работников-совместителей (письмо от 10.12.2020 N 14-2/ООГ-17895);

- работников, у которых не запланирован отпуск в следующем календарном году (письмо от 08.12.2020 N 14-2/ООГ-17800);
- отражение в графике не использованного работником отпуска за предыдущие годы (письмо от 09.12.2020 N 14-2/ООГ-17850), а также о том, нужно ли фиксировать в графике конкретную дату предоставления отпуска (письмо от 08.12.2020 N 14-2/ООГ-17783) производится на основании законодательных актов.

8. Оплата труда

- 8.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей в организации системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада.
- 8.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания учреждения.
- 8.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику и в соответствии с требованиями Трудового Кодекса РФ, а также регулируется республиканским трехсторонним соглашением о тарифном регулировании заработной платы. Заработная плата перечисляется по письменному заявлению работников на указанные ими счета в банках или карту, два раза в месяц (в срок: 30 (31) числа расчетного месяца и 15 числа месяца следующего за расчетным месяцем) пропорционально отработанному времени.
Расчетные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц выдаются работникам под роспись.
- 8.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 8.5. Работнику может быть выплачена премия в размере до 50 процентов оклада при соблюдении условий и порядка, установленного Положением об оплате труда.
- 8.6. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.
- 8.7. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.
- 8.8. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.
- 8.9. Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

- 8.10. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
- 8.11. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.
- 8.12. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. К ним относится отстранение от работы:
- в связи с туберкулезом больным туберкулезом. На период отстранения работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию;
 - в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести работника на другую работу. На период отстранения работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;
 - в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
 - в связи с непрохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

8.13. 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 1,5 лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

8.14. На удаленке, если рабочее время у сотрудника не уменьшилось, платить ему нужно такую же зарплату, как и в офисе, со всеми надбавками и доплатами.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения персонала организации:

- выплата денежного вознаграждения в виде премий;
- награждение ценным подарком.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

10.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа сотрудника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

10.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение сотрудника.

10.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) сотруднику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок (не считая времени отсутствия работника). Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни сотрудника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

11. Поощрения за труд и взыскания

11.1. Правом поощрения или наложения взыскания обладает директор МКУК «Культурно-досуговый центр сельского поселения Благовещенка», либо в его отсутствие – исполняющий обязанности директора.

11.2. За образцовое выполнение должностных обязанностей, продолжительность и безупречность трудовой деятельности применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой.

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

11.3. Нарушение трудовой и производственной дисциплины, неисполнение или неудовлетворительное исполнение должностных обязанностей и Устава учреждения, влекут за собой наложение следующих взысканий:

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

11.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено по основаниям, предусмотренным пунктами 5 - 10 части первой ст. 81 ТК РФ или п.1 ст.336 ТК РФ, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный поступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

11.5. При совершении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

11.6. Отказ работника учреждения от аттестации относится к нарушению трудовой дисциплины. В соответствии со ст.21 ТК РФ соблюдение трудовой дисциплины является обязанностью работника.

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

12. Организация работы по профилактике распространения новой коронавирусной инфекции

Эти правила действуют с тех пор, пока учреждение не вернется к нормальной деятельности в обычных условиях, а в регионе перестанет действовать режим повышенной готовности, самоизоляции.

12.1. Работодатель обязан:

Организовать социальное дистанцирование

Дистанция должна составлять не менее 1,5 м. Соответствующую разметку нанести в местах скопления людей. Например, в фойе, вход в библиотеку.

Следить за тем, чтобы предельное количество работников, которые могут одновременно находиться в одном помещении, соответствовало следующим показателям:

- до 50 кв. м – не более 5 человек;
- до 100 кв. м – не более 10 человек;
- до 200 кв. м- не более 25 человек;
- свыше 200 кв.м – не более 50 человек.

Обеспечить работников СИЗ: масками, перчатками, антисептиками

Учреждение и Учредитель должны обеспечить сотрудников масками, антисептиками и перчатками на основании письма Роспотребнадзора от 07.04.2020г. № 02/6338-2020-15, № 02/7376-2020-24. Рассчитывать количество защитных средств нужно из требований Роспотребнадзора. Так, маски следует менять каждые два-три часа либо незамедлительно при загрязнении или увлажнении.

Это временные вынужденные меры: чтобы не заболел сам и не заразились коллеги, а вовсе не инициатива учреждения.

Разместить на территории учреждения дезаторы с антисептическим раствором, в том числе в туалетных комнатах (письмо Роспотребнадзора от 07.04.2020г. № 02/6338-2020-15).

Завести специальный журнал, чтобы фиксировать количество СИЗ, которые получил работник, и дату их получения.

Измерить температуру тела и интересоваться здоровьем

Температура тела – это сведения о состоянии здоровья. Опрашивать работников о состоянии их здоровья и замерять температуру тела перед началом рабочего дня и каждые 4 часа. Если она выше нормы, работодатель обязан отстранить такого сотрудника от работы (письмо Роспотребнадзора от 10.03.2020г. № 02/3853-2020-27 и п. 2.3. Методических рекомендаций Минтруда от 16.03.2020 № 19-0/10/-2262).

Контроль температуры тела работников (термометрия) перед допуском их на рабочие места, и в течение рабочего дня безопаснее вести бесконтактным способом. Для этого применяют такие аппараты, как электронные, инфракрасные термометры, переносные тепловизоры. Возможен и контактный способ. То, что работодатели могут использовать тепловизоры без согласия работников, подтвердил Роспотребнадзор. Единственное требование: сведения о температуре тела нельзя хранить более суток. Объяснить сотрудникам, что уничтожаете эти сведения.

Рекомендация об утренней термометрии работников продлевается на весь эпидсезон 2020-2021 годов постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 13.07.2020г. № 20.

Работодатель обязан отстранять от работы сотрудников не только температурающих, но и с признаками ОРВИ. Признаки респираторного заболевания: температура, боль в горле, слабость, сухой кашель, насморк, мышечная и головная боль. Если у сотрудников есть хотя бы один из симптомов, в учреждение не допускать, отправить домой и проконтролировать, чтобы сотрудник вызвал врача. Если коронавирус не подтвердят, работник может вернуться к своим обязанностям или продолжать работать удаленно.

Организовать питание

Запретить есть на рабочем месте, рекомендация Роспотребнадзора.

Можно выделить для приема пищи специальную комнату или часть помещения с оборудованной раковиной для мытья рук и дезатором для обработки рук антисептиком (п.4.11 письма Роспотребнадзора от 20.04.2020 №02/7376-2020-24).

Информировать работников

Информировать работников о противоэпидемических ограничениях, запретах и обязанностях всеми возможными способами: разместить инструкции и памятки в общедоступных местах, на корпоративном портале, вручать работникам лично или сообщать рассылкой по электронной почте.

12.2.Работники должны пользоваться антисептиками, уведомить о беременности, плохом самочувствии или наличии хронических заболеваний, из-за которых надо соблюдать режим самоизоляции.

13. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка муниципального казенного учреждения культуры «Культурно-досуговый центр сельского поселения Благовещенка Прохладненского муниципального района» КБР, доводятся до всех работников под подпись.

14. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

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

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

14.3. 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 или употреблять алкогольные напитки, приходить в учреждение или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

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

14.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все сотрудники учреждения, включая принимаемых на работу. Все сотрудники учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.