ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального бюджетного учреждения культуры

ДК «Сахарник» Тамбовской области

 Договаривающиеся стороны:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Работники МБУК ДК «Сахарник»Тамбовской области в лице представителя от работников учреждения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Серпутько Л.В. |  | Работодатель, в лице директора муниципального бюджетного учреждения культурыДК «Сахарник»Тамбовской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Чикунова М.Н.Чикунова М.Н. |

 Утвержден

 общим собранием работников

 муниципального бюджетного учреж

 дения культуры

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 года.

**1.Общее положение.**

 Целью правила внутреннего трудового распорядка является дальнейшее развитие принципов социального партнерства между работодателем и работниками, повышение эффективности работы учреждения, согласование социально – экономических и трудовых интересов.

 Согласно ТК РФ ст. 29,33 сторонами являются работники муниципального бюджетного учреждения культуры ДК « Сахарник» Тамбовской области ( именуемый в дальнейшем - работники учреждения) в лице представителя от работников учреждения( именуемый в дальнейшем- представитель от работ ников учреждения) уполномоченный представитель интересов во взаимодействиях с работодателем, и работодатель- представитель нанимателя в лице директора муниципального бюджетного учреждения( именуемый в дальнейшем работодатель).

 Согласно ст. 24 ТК РФ стороны являются социальными партнерами и обязуются сотрудничать на условиях:

- равноправия сторон;

- уважения и учёта интересов сторон;

- заинтересованности сторон в договорных отношениях;

- соблюдение сторонами и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- полномочность представителей сторон;

- свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;

- добровольность принятия сторонами на себя обязательств;

- реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;

- обязательность выполнения правила внутреннего трудового распорядка;

- контроль за выполнением принятых правила внутреннего трудового распорядка;

- ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине.

 Правила внутреннего трудового распорядка вступает в силу со дня его подписания сторонами трудового договора (контракта).

 Правила внутреннего трудового распорядка распространяется на всех работников учреждения и сохраняет свое действие в случаях изменения наименования учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

 При смене формы собственности учреждения правила внутреннего трудового распорядка сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

 При реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения правила внутреннего трудового распорядка сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

 При реорганизации или смене формы собственности учредителя любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о продления действия правила внутреннего трудового распорядка.

 При ликвидации организации правила внутреннего трудового распорядка сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

**2.Повышение эффективности производства.**

Работодатель обязуется:

- разрабатывать планы;

Создавать условия для эффективной деятельности работников, повышение их квалификации.

Работник обязан: (ст. 21 ТК РФ):

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором (контрактом);

-соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя ( в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

**3.Прием на работу. Трудовой договор (контракт)**.

 3.1. Заключение трудового договора (контракт) (ст.56, 57, 67 ТК РФ)

 Трудовой договор (контракт) - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящего правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

Сторонами трудового договора (контракт) являются работодатель и работник.

 В трудовом договоре (контракт) указываются:

-Фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя ( фамилия, имя, отчество работодателя- физического лица), заключивших трудовой договор;

-сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя – физического лица;

- идентификационный номер налогоплательщика ( для работодателей, за исключением работодателя- физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

-сведения о представители работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

- место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор является следующие условия;

- место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в сельской местности,- место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

-трудовая функция( работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям,

 указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, ус­танавливаемом Правительством Российской Федерации;

-дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой дого­вор, — также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие осно­ванием для заключения срочного трудового договора в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом;

-условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (долж­ностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

-режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

-компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными усло­виями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

-условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

-условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами;

-другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового пра­ва.

Если при заключении трудового договора (контракт) в него не были включены какие-ли­бо сведения и (или) условия из числа предусмотренных частями первой и второй настоящей статьи, то это не является основанием для признания трудового дого­вора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор (контракт) должен быть до­полнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным со­глашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъ­емлемой частью трудового договора.

 В трудовом договоре (контракт) могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым за­конодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нор­мы трудового права соглашениями, локальными нор­мативными актами, в частности:

-об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;

-об испытании;

-о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);

-об обязанности работника отработать после обучения не менее установленно­го договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;

-о видах и об условиях дополнительного страхования работника;

-об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;

-об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законода­тельством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы тру­дового права.

 По соглашению сторон в трудовой договор (контракт) могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодатель­ством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудо­вого права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности ра­ботника и работодателя. Невключение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух эк­земплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр тру­дового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получе­ние работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подпи­сью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

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

 При заключении трудовых договоров с отдельными категориями работников трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содер­жащими нормы трудового права, может быть предусмотрена необходимость со­гласования возможности заключения трудовых договоров либо их условий с со­ответствующими лицами или органами, не являющимися работодателями по этим договорам, или составление трудовых договоров в большем количестве эк­земпляров.

Трудовым договором, заключенным в письменной форме, который составляется в 2–х экземплярах, подписывается сторонами, скрепляется печатью организации, один из которых передается работнику.

 Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, из­данным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

При приеме на работу (до подписания трудового договора (контракт)) работодатель обя­зан ознакомить работника под роспись с правилами настоящего внутреннего трудового рас­порядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанны­ми с трудовой деятельностью работника.

 Трудовые договоры (контракты) могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), ес­ли иной срок не установлен настоящим Кодексом и иными федеральными зако­нами.

 Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей ра­боты или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 настоящего Кодекса. В случаях, предусмотренных частью вто­рой статьи 59 настоящего Кодекса, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей ра­боты и условий ее выполнения.

 Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считает­ся заключенным на неопределенный срок.

 В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного тру­дового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается за­ключенным на неопределенный срок.

для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, заключается срочный трудовой договор, а также с лицами, работающими в данном учреждении по совместительству, с пенсионерами по возрасту, с руководителями, с заместителями, главным бухгалтером.

 Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора, какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установленных прямых или косвенных преимуществ, при приеме на работу в зависимости от пола, расы, национальности, социального происхождения. При приеме на работу оформляется приказ, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания договора.

 Расторжение трудового договора:

Основаниями прекращения трудового договора являются:

1) соглашение сторон (статья 78ТК РФ);

2) истечение срока трудового договора (статья 79ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80ТК РФ);

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81ТК РФ);

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) ор­ганизации либо ее реорганизацией (статья 75ТК РФ);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определен­ных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соот ветствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части тре­тья и четвертая статьи 73ТК РФ);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с рабо тодателем (часть первая статьи 72ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84ТК РФ).

(Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, преду-смотренным трудовым кодексом и иными федеральными законами)

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

**4. Рабочее время**

4.1Режим рабочего времени устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными работодателем с учетом мнения представителя от организации.

 Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

 4.2. В учреждении работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем определяется работодателем с учетом мнения представителя от учреждения.

 Работодатель может привлекать работников к дежурствам после окончания рабочего дня, в выходные и праздничные дни в качестве ответственного за порядок и для оперативного разрешения возникающих неотложных вопросов. Не допускается привлечение работника к дежурствам чаще одного раза в месяц. К дежурствам не привлекаются : беременные женщины, инвалиды, женщины, имеющие ребенка в возрасте до трех лет, одинокие матери, одинокие отцы (опекуны, попечители), воспитывающие детей до 14 лет (ребенка – инвалида до 18 лет). За дежурство в выходные и праздничные дни предоставляется отгул той же продолжительности, что и дежурство.

 Работники учреждения могут привлекаться к сверхурочным работам с письменного согласия работника.

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

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника про­должительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой ра­боты может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать при­чиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа i допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согла-сия допускается в случаях предусмотренных статьей 99 ТК РФ:

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

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

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхуроч-ной работы каждого работника.

**5. Время отдыха.**

 Работникам учреждения предоставляются в течение рабочего дня перерывы для отдыха и питания в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков предоставляется и определяется графиком отпусков, утвержденных работодателем с учетом мнения выборного представителя от учреждения не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей должна быть не менее 14 дней (календарных дней). В учреждении предоставляются дополнительные отпуска за ненормированный рабочий день с предоставлением компенсации.

 Для решения неотложных социально – бытовых вопросов работники по заявлению имеют право на социальный отпуск в связи :

- со своей свадьбой или свадьбой своих детей – 3 дня;

- проводами сына в армию – 2 дня;

- рождением ребенка – 1 день;

- смертью близких родственников – 3 дня;

- проводами ребенка в школу – 1 сентября

Без сохранения заработной платы. В случае необходимости выезда за пределы города, района, области продолжительность отпуска определяется по соглашению сторон.

 Работник в случае болезни, плохого самочувствия имеет право на 3 дня неоплачиваемого отпуска в течение года, который предоставляется по личному заявлению без предъявления документов, удостоверяющих факт заболевания.

**6. Оплата и нормирование труда.**

 Размер и условия оплаты труда работников устанавливаются положением об оплате труда учреждения в соответствии с законодательством РФ, законами области, нормативными правовыми актами Знаменского поссовета.

 Формирование и расходование средств, направляемых в фонд оплаты труда, производиться по согласованной сторонами смете .

 Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда. Минимальная оплата труда является величиной, необходимой, для воспроизводства простой, неквалифицированной рабочей силы и составляет с 1.01.2009 года 4330 рублей. В минимальный размер оплаты труда не включаются доплаты и надбавки. Работнику, отработавшему полностью определенную норму рабочего времени за месяц и выполнившего свои трудовые обязанности, не может быть начислена заработная плата ниже установленного минимального размера

 Оплата труда работников учреждения производиться на основании положения об оплате труда.

 Выплата заработной платы производится в денежной форме в рублях.

Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц:

 до 22 числа текущего месяца

 до7 числа следующего месяца

 В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 календарных дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

 В случае нарушения работодателем установленного срока выплаты заработанной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат причитающихся работник, работодатель обязан выплатить их с уплатой денежной компенсации, не дожидаясь обращения работника в орган по разрешению трудового спора. Денежная компенсация определяется в размере одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального Банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. В случае отсутствия средств на счете организации создается совместная комиссия из представителя работников и администрации для ведения переговоров, составления графика поэтапного погашения задолженности. Состав, права и порядок создания комиссии, список необходимых документов для ее работы разрабатывается представителем от учреждения и утверждается администрацией. Заработанная плата руководителю выплачивается после выдачи заработанной платы в полном размере работникам.

 Оплата отпуска производится за 3 дня до его начала. Если работнику своевременно не была произведена оплата отпускных, то отпуск может быть перенесен на другой срок с согласия работника.

 Премирование всех категорий работников осуществляется согласно Положению о премировании.

 Работникам учреждения выплачивается вознаграждение за выслугу лет в соответствии с положением об оплате труда работникам культуры).

 Стороны договорились:

 Выплачивать работникам учреждения материальная помощь.

 При направлении в служебную командировку работодатель возмещает работнику все связанные с ней расходы.

 Работникам учреждения выплачиваются выходные пособия:

- при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией учреждения;

- при сокращении численности или штата работников учреждения;

- при несоответствии работника занимаемой должности или выполняемой работе;

- при призыве на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную службу;

- при восстановлении на работе работника, ранее выполнявшего эту работу.

Выходное пособие выплачиваются в порядке и размерах установленных ст. 178 ТК РФ:

 При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации (пункт 1 части первой статьи 81 настоящего Кодекса) либо сокращением числен­ности или штата работников организации (пункт 2 части первой статьи XI на­стоящего Кодекса) увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний ме­сячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

 В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уво­ленным работником в течение третьего месяца со дня увольнении по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок по­сле увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

 Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работнику при расторжении трудового договора в связи с:

отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему всоответ­ствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном феде­ральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Фе­дерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (пункт 8 час­ти первой статьи т77ТК РФ);

-призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (пункт 1 части статьи 83ТК РФ);

-восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (пункт 2 части первой статьи 83ТК РФ);

-отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работо­дателем (пункт 9 части первой статьи 77ТК РФ);

-признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (пункт 5 части первой статьи 83ТК РФ;

отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (пункт 7 части первой статьи 77ТК РФ).

Трудовым договором или коллективным договором могут предусматриваться другие случаи выплаты выходных пособий, а также устанавливаться повышенные размеры выходных пособий.

 Работнику работающему по совместительству и совмещающему работу с обучением гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 – 176 ТК РФ предоставляются только по основному месту работы.

**7 .Занятость. Работа с персоналом**

 Стороны признают, что занятость – одно из важнейших условий жизнеобеспечения работников, и принимают на себя ответственность за принятие исчерпывающих мер по сохранению рабочих мест.

 Стороны договорились, что в случае ухудшения финансового состояния учреждения возможны сокращение лишь вакантных рабочих мест, если это не наносит ущерб работе учреждения.

 Массовым высвобождением считается при :

- высвобождении работников в результате ликвидации учреждения;

- высвобождение свыше 50 % от числа работающих в учреждении в течение 90 календарных дней при сокращении численности или штата работников.

 Работодатель обязуется:

Не позднее, чем за 2 месяца известить представителя учреждения представить необходимые документы (экономическое обоснование, планы – графики высвобождения, новое штатное расписание, список сокращенных должностей работников, предлагаемые варианты трудоустройства).

Представитель учреждения обязуется:

- определить необходимость проводимого сокращения;

- организовать разъяснения высвобождаемым работникам их прав и гарантий, порядок постановки на учет в службе занятости о льготах, предоставляемых организацией.

 Стороны договорились, что преимущественное право на оставление на работе имеют кроме лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ:

 одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 18 лет и без супруга (супруги), а также одинокие лица (опекуны, бабушки, дедушки);

- работающие инвалиды.

В случае сокращения рабочих мест, на которых работают именно эти категории работников, им должна быть предложена другая работа, не ухудшающая их материального положения.

8. Жилищно – бытовое обслуживание

 Работодатель обеспечивает работников, проживающих в сельской местности, рабочих поселках ( поселках городского типа), денежными выплатами на отопление и освещение. Размер денежных выплат составляет 5792 рублей от 1.01.2015 г.

**8.Охрана труда.**

 Стороны договорились, что жизнь и здоровье работников являются одним из приоритетных направлений их деятельности. Стороны обязуются заниматься вопросами охраны труда и здоровья работников в соответствии с требованиями Трудового кодекса.

 В целях работы по охране труда в учреждении работодатель назначает ответственного за охрану труда. Ответственность за состояние условий по охране труда возлагается на работодателя.

 В учреждении действует положение об управлении охраной труда. Работодатель организует обучение уполномоченных, обеспечивает их нормативной литературой, правилами и инструкциями по охране труда. Для выполнения возложенных функций предоставлять уполномоченным по охране труда 2 часа в неделю с сохранением среднего заработного заработка . Инструкция по охране труда разрабатывается и утверждается работодателем

 В учреждении реализуется обеспечить своевременную выдачу работникам спецодежды, спец. обуви, и других средств индивидуальной защиты, моющих и обезвреживающих средств, в соответствии с установленными нормами (уборщик технических помещений).

 Работодатель обеспечивает:

- для всех поступающих на работу инструктаж по охране труда, обучение безопасным методам труда, оказание первой помощи пострадавшим;

- обучение работников с вредными или опасными условиями труда безопасным методам и приемам работы со стажировкой на рабочем месте, сдачей экзаменов, периодическое обучение и проверка знаний по охране труда.

**9. Заключительные положения.**

 Стороны пришли к соглашению, что их интересы, отраженные в правилах внутреннего трудового распорядка , могут быть реализованы при условии обязательного выполнения сторонами всех условий и своих обязательств.

 Стороны договорились:

- работодатель и уполномоченные лица за неисполнения правил внутреннего трудового распорядка и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с действующим законодательством ( ст. 55 ТК РФ, кодексе об административных правонарушениях);

 Настоящее правило внутреннего трудового распорядка утвержден общим собранием работников « \_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

 (дата)

**Правила внутреннего трудового распорядка МБУК ДК «Сахарник» Тамбовской области.**

**1 . Общее положение.**

1. МБУК ДК «Сахарник»Тамбовской области является муниципальным бюджетным учреждением культуры с правом юридического лица, действующего на основе Устава.

2. В состав МБУК ДК «Сахарник»Тамбовской области входят 2 народных коллектива (ансамбль народного танца «Радуга», «народный»самодеятельный хор «Сударушка» на правах структурных подразделений, функционирующих на основе общего фонда оплаты труда

3. Руководство ДК осуществляет директор на правах единоначалия. Директор издает приказы, дает распоряжения, обязательные для всех работников ДК.

4. Трудовой коллектив ДК составляют все граждане, участвующие своим трудом в его деятельности на основе трудового договора.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников ДК.**

1. Правовой формой организации труда ДК является трудовой договор, который заключается в письменной форме на неопределенный срок. Определенный срок не более 5 лет на время определенной работы, а также срочный трудовой договор.

2. Прием на работу оформляется приказом директора ДК. Приказ объявляется работнику под роспись. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, не зависимо от того был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

3.При приеме на работу директор ДК обязан потребовать от поступающего трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, паспорт, диплом об образовании, СНИЛС, ИНН.

4. Трудовой договор может быть заключен с испытательным сроком, но не более 3 месяцев, а в отдельных случаях, по согласованию с представителем работников до 6 месяцев. Условия об испытании должны быть указаны в приказе о приеме на работу и в трудовом договоре.

5. Директор ДК имеет право перемещать работников на другое рабочее место , давать дополнительную нагрузку в пределах его специальности, квалификации или должности, обусловленной трудовым договором.

6. При изменении существенных условий труда, систем в оплате труда, льгот, режиме работы, установления или отмены неполного рабочего дня, совмещении профессии, изменении разрядов и наименования должностей – работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца.

7. При поступлении на работу, администрация обязана под роспись ознакомить работника с должностной инструкцией, условиями оплаты труда, настоящими правилами, проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии.

8. На всех работников ДК, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

9. Расторжение трудового договора может производиться только на основании, предусмотренным действующим законодательством. Работник ДК имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок предупредив об этом администрацию за 2 недели. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до срока истечения предупреждении об увольнении.

10. При увольнении администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести полный расчет.

11. Трудовая книжка выдается работнику в день увольнения.

**3. Основные обязанности работников ДК.**

1. На основании трудового договора работники ДК обязаны добросовестно, творчески выполнять работу по своей специальности, квалификации, должности в соответствии с квалификационными требованием должностей с подчинением внутреннему трудовому распорядку.

2. Соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, рационально и эффективно использовать рабочее время.

3. Улучшать качество работы, не допускать нарушения сроков выполнения заданий, постоянно повышать свой профессиональный уровень.

4. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности, антитеррористической деяте6льности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

5. Содержать свое рабочее место, оборудование, технические средства в чистоте. Бережно относится к имуществу.

6. Соблюдать установленные правила учета и хранения имущества ДК.

**4.Основные обязанности администрации ДК**

1. Администрация ДК обязана правильно организовывать труд работников, рационально использовать рабочее время и кадры, принимать меры по совершенствованию форм и методов работы.

2. Обеспечивать трудовую и производственную дисциплину. Принимать меры воздействия к нарушителям дисциплины.

3. Соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда.

4. Улучшать условия труда.

**5. Рабочее время.**

 1. Для работников ДК установлена 6 дневная рабочая неделя с одним выходным - понедельником и укороченным 5 часовым днем ( воскресенье)

( кроме руководителей кружков художественной самодеятельности и руководителя дискотек). Продолжительность рабочей недели – 40 часов.

2.Для руководителей кружков художественной самодеятельности установлена 6 дневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего дня - 3 часа.

3. Рабочий день работников ДК не нормирован. Он начинается в 11.00 часов и заканчивается для каждого индивидуально по договоренности с администрацией ДК с соответствующим перерывом и с отработкой 7 часов ( кроме руководителей кружков художественной самодеятельности и руководителя дискотек).

4. Руководители кружков художественной самодеятельности начинают рабочий день каждый индивидуально, когда свободны участки данного кружка и заканчивается через 3,5 часа в соответствии с расписанием утвержденным администрацией ДК.

5. Рабочий день руководителя дискотек начинается в 20. 00 часов ( в дни проведения дискотек) и заканчивается в 22.00. в зимнее время) с 20.00до 23.00 ( в летнее время). Оставшееся рабочее время руководитель дискотек отрабатывает в дневные часы как звукооператор и режиссер звука.

6. Праздничные дни считаются рабочими для всех работников ДК необходимых для проведения мероприятий, планируемых в эти дни оплачиваются в двойном размере или предоставляется отгул по согласию работника.

7. Всем работникам ДК предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск – 28 календарных дней и дополнительных 7календарных дней.

8. Отпуск предоставляется по графику, утвержденному директором ДК в любое время в течение года

9. Допускается замена отпуска денежной компенсацией .

**6 .Поощрение за успехи в работе.**

 За хорошую работу и образцовое поведение, и выполнение своих обязанностей, активное участие в оказании платных услуг населению предусматривается следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- награждение Почетной грамотой;

- премирование денежной суммой .

**7. Взыскание за нарушение трудовой дисциплины**.

1.За нарушение трудовой дисциплины администрация ДК в праве применить следующие меры

- замечание

- выговор

- увольнение.

2. До применения наказания с работника должно быть затребовано письменное объяснение.

3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно наказание

4. Приказ о применении наказания объявляется работнику под расписку в течении трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется акт.

**8. Организация работы ДК**

Организующей основой деятельности ДК является годовой и месячный планы работников ДК, утвержденный директором ДК.

 Директор МБУК ДК «Сахарник»Тамбовской области

 (Чикунова М.Н.)

 Представитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( Серпутько Л.В.

Перечень должностей работников с

ненормированным рабочим дн**ем.**

 Согласно Постановления Администрации Тамбовской области № 364 « О продолжительности ежегодных оплачиваемых отпусков работников организаций бюджетной сферы, финансирующихся из областного и местных бюджетов» от 25.04.2001 г. предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск работникам культуры с не нормированным рабочим днем и работникам с вредными условиями труда:

Директор – 14 календарных дней

Художественный руководитель – 7 календарных дней

Аккомпаниатор – 7 календарных дней

Балетмейстер –календарных дней

Хормейстер –7календарных дней

 Главный бухгалтер – 14 календарных дней

 Ведущий дискотеки - 7 календарных дней

 Кассир -7 календарных дней

 Контролер - 7 календарных дней

 Киномеханник - 7 календарных дней

О премировании работников учреждения культуры

 МБУК ДК «Сахарник» Тамбовской области.

1 Общее положение

 1.1. Настоящее Положение разработано на основании положения об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения культуры ДК «Сахарник»Тамбовской области в соответствии со статьями 134,135,143,144 ТК РФ, с решением районного Совета народных депутатов от 31.03.2009 года № 142 «Об утверждении Положения об основных принципах и условиях установления оплаты труда работников муниципальных учреждений Знаменского района».

 1.2. Положение вводиться в целях повышения материальной заинтересованности работников учреждения культуры, в выполнении установленных плановых заданий, внедрении новых передовых форм и методов работы, повышения личной инициативы и творческого отношения к делу, проведения работ на основе социально – творческих заказов.

 1.3. Утверждение положения о премировании, установления форм материального поощрения, выплата вознаграждения по итогам работы производиться директором ДК.

2. Условия премирования.

2.1. Премирование работников производиться за счет бюджетных средств, предусмотренные на эти цели, других поступлений, предусмотренных на эти цели, в соответствии с порядком, предусмотренным п. 1.3. настоящего положения.

 2.2. Премирование производится:

- при выполнении основных плановых показателей ДК, народных коллективов;

- за инициативный творческий подход к выполнению плановых заданий и социально – творческих заказов, внедрение новых форм и методов работы;

- за качественное выполнение ответственных заданий администрации, крупных мероприятий, проводимых учреждением

- за разработку методических и информационных пособий ;

- за качественное обслуживание жителей района.

-в связи с профессиональным праздником « Днем работников культуры»

 2.3. Работник может быть лишен премии полностью или частично:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него должностных обязанностей, норм профессиональной этики;

- за нарушение требований правил техники безопасности и пожарной безопасности.

Полностью на 100% за :

- нарушение, не исполнение или ненадлежащее исполнение правовых нормативных актов РФ, распоряжения руководителя учреждения;

- нарушение трудовой дисциплин, правил техники безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, прогул.

- привлечение работника к административной, уголовной, ответственности, применение к нему мер общественного воздействия;

- наличие случаев хищения, недостач, растрат и других факторов, свидетельствующих о неудовлетворительном обеспечении сохранности материальных ценностей;

- приписка, искажение статистической отчетности.

 2.4. Лишение премии полностью или частично производится только за тот период, в котором имели место проступки, упущения в работе или применение дисциплинарного взыскания, кроме случаев грубого нарушения дисциплины.

Премирование и депремирование производится директором ДК по согласованию с представителем организации и оформляется приказом.

 2.5. Работнику, уволившемуся без уважительной причины или уволенному за нарушение трудовой дисциплины до конца периода, взятого в расчет для начисления премии, премия за данный не полностью отработанный период не выплачивается.

3. порядок начисления материального поощрения.

 3.1.Премирование работников производится по итогам работы за месяц кроме того, директор ДК может осуществлять разовое премирование за выполнение определенного вида работ .

 3.2.все выплаты стимулирующего характера (надбавки, доплаты, премии, единовременное премирование, оказание единовременной материальной помощи работникам ) как и выплата заработной платы, производится в пределах средств фона оплаты труда.

Фонд оплаты труда формируется из бюджетных средств, выделяемых на эти цели. Фактическая экономия средств, предназначенная на оплату труда по итогам месяца, остается в фонде. Плановые бюджетные ассигнования на оплату труда предназначены для оплаты труда творческого, управленческого, производственного и вспомогательного персонала в соответствии с положением об оплате труда, включая выплаты отпускных сумм, надбавок, доплат и иных выплат, финансирование которых должно осуществляться государством в соответствии с действующим законодательством РФ о труде.

 3.3. Премия за отчетный период начисляется работникам ежемесячно в конце отчетного периода

 3.4 В данное положение могут вноситься изменения и дополнения.

Оказание материальной помощи.

 Материальная помощь выдается работникам учреждений культуры по заявлению в размере тарифной ставки в экстренных случаях:

- в связи со смертью близких (жены, мужа, детей, родителей)

- в честь юбилейных дат( 50, 55, 60)

- в случае тяжелого заболевания( операции и т.п.)

Оказание материальной помощи производится при наличии экономии фонда оплаты труда.

О размерах денежных выплат на обеспечение

мер социальной поддержки.

Согласно Постановлению Тамбовской Областной Думы от 30 ноября 2004 года № 986 « О законе Тамбовской области « О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, работающих и проживающих в сельской местности, рабочих поселках (п.г.т.) на территории Тамбовской области». Размер денежной выплаты на обеспечение мер социальной поддержки составляет пять тысяч семьсот семьдесят два рубля (5772) в год на одного получателя. Порядок предоставления денежных выплат определяется Администрацией Тамбовской области.

Общее положение охраны труда

в учреждениях культуры.

 1.основные понятия.

Охрана труда – система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя трудовые, социально – экономические, организационно – технические, санитарно – гигиенические и иные мероприятия.

Условия труда – совокупность факторов производственной сферы и трудового процесса, оказывающие влияние на работоспособность и здоровье работника.

Безопасные условия труда – условия труда, при которых воздействие на работающих вредных и опасных производственных факторов исключено. Рабочее место – место, где работник должен находиться под контролем работодателя.

Средства индивидуальной защиты работника – технические средства, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работника опасных производственных факторов, а также защиты от загрязнения.

 2. Основные направления государственной политики в области охраны труда.

Основными направлениями в области охраны труда являются:

- обеспечение приоритета сохранения жизни и здоровья работников;

- принятие и реализация федеральных законов об улучшении условий и охраны труда;

- государственный надзор и контроль за соблюдением требований охраны труда;

-содействие общественному контролю за соблюдением требований охраны труда;

- расследование и учет несчастных случаев на производстве;

- подготовка и повышение квалификации специалистов по охране труда.

Установление порядка обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, а также санитарно – бытовыми помещениями за счет средств работодателя.

 3.Требования охраны труда.

Государственными нормативными требованиями охраны труда, содержащимися в федеральных законах и иных нормативных правовых актов субъектов РФ об охране руда, устанавливаются правила, процедуры и критерии, направленные на сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности. Требования охраны труда обязательны для организации производства и труда. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются на работодателя. Работодатель обязан обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, применение средств индивидуальной защиты и коллективной, соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте и проверку знаний, требований охраны труда, безопасных методов и приемов работы, недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку требований охраны туда, организацию контроля за состоянием условий труда на рабочем месте, а также за правильность применения работниками средств индивидуальной защиты, проведение аттестации рабочих мест по условиям труда. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров.

Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций. В том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

 Расследование и учет несчастных случаев на производстве, санитарно – бытовое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда. Выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и копиями трудового законодательства установленным настоящим кодексом. Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве, ознакомление работников с требованиями охраны труда. Разработку и утверждение с учетом мнения профсоюзного органа

 И инструкций по охране труда.

 4. Медицинские осмотры некоторых категорий работников.

Работники некоторых культурных учреждений проходят указанные медицинские осмотры, в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний.

 5. Обязанности работника в области охраны труда.

 Соблюдать требования охраны труда, установленные правилами и инструкциями по охране труда, правильно применять средства индивидуальной защиты. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований по охране труда. Немедленно извещать своего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания. Проходить обязательные медицинские осмотры при поступлении на работу и в течении трудовой деятельности.

 6. Соответствие производственных объектов требованиям охраны труда.

 Реконструкция учреждений должна соответствовать требованиям охраны труда. Новые или реконструируемые объекты не могут быть приняты в эксплуатацию без контроля за соблюдением охраны руда.

 7. Служба охраны труда в организации.

При отсутствии в организации службы охраны труда, работодатель заключает договор со специалистами, оказывающими услуги в области охраны труда.

 8. комитеты (комиссии) по охране труда.

 В организации создаются комиссии по охране труда, в их состав входят представители работодателей, профсоюзных органов, комиссия по охране труда организует совместные действия работодателя и работников по обеспечению охраны труда на рабочих местах, сбор предложений к разделу коллективного договора об охране труда.

 9. Право работника на труд, отвечающий требованиям безопасности и гигиены.

 Каждый работник имеет право на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве, отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья в следствии нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренным Федеральным законом для устранения такой опасности;

Обеспечение средствами индивидуальной защиты с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

Обучение безопасным методам и приемам охраны труда за счет средств работодателя;

Профессиональную переподготовку в случае ликвидации рабочего места в следствии нарушения требований охраны труда;

Запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами госнадзора;

Личное участие в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте и в рассмотрении происшедшего с ним несчастного случая на производстве;

Внеочередной медицинский осмотр с сохранением за ним места работы.

 10. Гарантия права работников на труд в условиях, соответствующим требованиям охраны труда.

 Условия труда, предусмотренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда. При отказе работника от выполнения работ, в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья за исключением случаев, предусмотренных Федеральным Законом, работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности. В случае, если предоставление такой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья, оплачивается работодателем в соответствии с Трудовым кодексом РФ, и иными Федеральными Законами. В случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудового обязательства, возмещение оказанного вреда возмещается в соответствии с Федеральным законом. В целях устранения и предупреждения нарушений законодательства об охране труда, государство обеспечивает осуществление государственного надзора за соблюдением требований охраны труда.

11. Обеспечение работников (уборщиков технических помещений) средствами индивидуальной защиты.

Приобретение, хранение, стирка, чистка, ремонт, дезинфекция и обезвреживание средств индивидуальной защиты работников осуществляется за счет средств работодателя.

12. Дополнительные гарантии охраны труда отдельным категориям работников. В случаях предусмотренных законами и иными нормативными правовыми актами, работодатель обязан соблюдать установленные для отдельных категорий работников ограничения. На привлечение их к выполнению работ в ночное время, а так же к сверхурочным работам, устанавливать перерывы для отдыха, включаемые в рабочее время, создавать для инвалидов условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации, проводить другие мероприятия.

13. Санитарно – бытовое обслуживание работников. Обеспечение санитарно – бытового и лечебно – профилактического обслуживания работников организаций в соответствии с требованиями охраны труда возлагаются на работодателя. В этих целях в организации по установленным нормам оборудуются санитарно – бытовые помещения, помещения для приема пищи, комнаты для отдыха, помещения для оказания медицинской помощи.

14. обучение и профессиональная подготовка в области охраны труда. Все работники организации, в том числе ее руководитель, обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в порядке, установленном правительством РФ. Для всех поступающих на работу лиц, а так же для работников, переводимых на другую работу, работодатель или уполномоченное им лицо, обязаны проводить инструктаж по охране труда, организовать обучение безопасным методам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим. Работодатель обеспечивает обучение лиц, поступающих на работу с вредными и опасными условиями труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы.

15. Финансирование мероприятий по улучшению охраны труда. Финансирование мероприятий по улучшению условий охраны труда осуществляется за счет средств федерального бюджета. Работник не несет расходов на финансирование мероприятий по улучшению условий охраны труда.

16. Несчастные случаи на производстве, подлежащие расследованию и учету. Несчастные случаи на производстве подлежат расследованию и учету при исполнении работниками трудовых обязанностей и работы по заданию организации или работодателя. К указанным лицам относятся:

- работники выполняющие работу по трудовому договору;

- студенты, учащиеся, проходящие производственную практику в организации;

- лица, осужденные к лишению свободы и привлекаемые к труду администрацией организации;

 Расследуются и подлежат учету как несчастные случаи на производстве:

- травма, в том числе нанесенная другим лицом, острое отравление, тепловой удар, ожог, обморожение, утопление, поражение электрическим током, молнией, излучением, укусы насекомых, пресмыкающихся, телесные повреждения, нанесенные животными, повреждения, полученные в результате взрывов, аварий, разрушений зданий, стихийных бедствий, других чрезвычайных ситуаций, повлекших за собой необходимость перевода работника на другую работу, а так же временную или стойкую утрату им трудоспособности либо смерть работника, если они произошли:

- в течение рабочего времени на территории или вне ее, во время установленного перерыва, перед началом и после окончания работы или при выполнении работ в сверхурочное время. В выходные и не рабочие праздничные дни;

- при следовании к месту работы или с работы на транспорте, предоставленном работодателем либо на личном транспорте, в случаях использования указанного транспорта в производственных целях по распоряжению работодателя;

- при следовании к месту служебной командировки и обратно;

- при привлечении работника в установленном порядке к участию в ликвидации последствий катастрофы, аварий и других чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- при осуществлении действия, не входящих в трудовые обязанностей работника, но совершенные в интересах работодателя или направленные на предотвращение аварий или несчастного случая.

Несчастный случай на производстве является страховым случаем.

17. Обязанности работодателя при несчастном случае на производстве. При несчастном случае на производстве работодатель обязан:

- немедленно организовать первую помощь пострадавшим и при необходимости доставку его в учреждение здравоохранения;

- принять неотложные меры по предотвращению развития ситуации и воздействия травмирующих факторов и других лиц;

- сохранить до начала расследования несчастного случая на производстве обстановку, какой она была на момент происшествия, если это не угрожает жизни и здоровью других лиц и не ведет к аварии, а в случае не возможности ее сохранения зафиксировать сложившуюся обстановку

 ( составить схемы);

- обеспечить своевременное расследование несчастного случая на производстве и его учет;

- не медленно проинформировать о несчастном случае на производстве родственников пострадавшего, а так же направить сообщение в органы и организации, определенные настоящим кодексом.

При групповом несчастном случае на производстве, тяжелом несчастном случае на производстве, несчастном случае со смертельным исходом, работодатель в течение суток обязан сообщить соответственно:

1. В соответствующую инспекцию труда;
2. В прокуратуру по месту происшествия;
3. В Федеральный орган исполнительной власти и подведомственной принадлежности;
4. В орган исполнительной власти Субъекта РФ;
5. В организацию направившую, работника, с которым произошел несчастный случай;
6. В территориальный орган госнадзора;
7. страховщику, по вопросам обязательного страхования;

 если несчастный случай произошел у работодателя:

1. В государственную инспекцию труда;

2. В прокуратуру по месту нахождения работодателя;

3. В орган исполнительной власти;

4. В территориальный орган госнадзора;

5. Страховщику по вопросам обязательного страхования о несчастных случаях на производстве .

 18. Порядок расследования несчастных случаев на производстве.

Для расследования несчастных случаев на производстве работодатель немедленно создает комиссию в составе не менее 3 человек.

В состав входят:

Специалист по охране труда приказом работодателя, представителя работодателя. Состав комиссии утверждается приказом. Руководитель, где произошел несчастный случай, в состав комиссии не включается. Несчастный случай на производстве происшедший с лицом направленным для выполнения работ к другому работодателю, расследуется комиссией, где произошел несчастный случай. В состав данной комиссии входит уполномоченный представитель работодателя, направившего это лицо. Несчастный случай, происшедший с работником организации, производящей работы на выделенном участке другой организации, расследуется и учитывается организацией, производящей эти работы. Несчастный случай происшедший с работником при выполнении работы по совместительству, расследуется по месту, где производились работы по совместительству. Расследование несчастного случая на производстве, происшедшего в результате аварии транспортного средства, проводится комиссией с обязательным использованием материалов расследования, проведенного государственным органом надзора. Каждый работник имеет право на личное участие в расследовании несчастного случая на производстве. Расследование несчастного случая со смертельным исходом проводится комиссией в течение 15 дней. Расследование причин несчастного случая средней степени тяжести проводится комиссией в течении 3 дней.

19. Оформление материалов расследования несчастных случаев на производстве и их учет.

По каждому несчастному случаю оформляется акт о несчастном случае на производстве в 3 экземплярах. В акте о несчастных случаях должны быть подробно изложены обстоятельства и причины несчастного случая. В случае установлении факта грубой неосторожности застрахованного, учитывается степень вины застрахованного в процентах. Акт подписывается членами комиссии, утверждается работодателем и заверяется печатью, а так же регистрируется в журнале регистрации несчастных случаев на производстве.

Работодатель обязан выдать один экземпляр пострадавшему, второй экземпляр хранится в организации 45 лет вместе с материалами расследования. Третий экземпляр отдается страховщику. При несчастном случае со смертельным исходом, государственный инспектор по охране труда составляет акт о расследовании соответствующего несчастного случая. По окончании временной нетрудоспособности пострадавшего, работодатель обязан направить в инспекцию труда информацию о последствиях несчастного случая. О несчастных случаях на производстве, которые по прошествии времени перешли в категорию тяжелых, со смертельным исходом, работодатель сообщает в соответствующую государственную инспекцию труда, о страховых случаях – в орган страховщика и в соответствующий орган. По результатам расследования. Государственный инспектор по охране труда, составляет заключение, а так же выдает предписание, которое является обязательным для исполнения работодателем.

20.Рассмотрение разногласий по вопросам расследования, оформление и учет несчастных случаев на производстве, не признание работодателем несчастного случая, отказ в проведении расследования несчастного случая и составлении соответствующего акта, несогласие, рассматриваются соответствующими органами государственной инспекции труда или судом. В этих случаях подачи жалобы не является основанием для неисполнения работодателем решений государственного инспектора по охране труда.

 Выписка из протокола № 1 заседания общего собрания работников МБУК ДК «Сахарник» Тамбовской области.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 года р.п.Знаменка

Председатель собрания – Чикунова М.Н.

Секретарь собрания Корскова Н.С.

Присутствовали –ТалалаеваЛ.В., Серпутько В.А.,Клокова А.И., Серпутько Л.В., Серпутько Д.В.

 Повестка дня:

1.О делегировании представителя муниципального учреждения на заключение коллективного договора между работниками МБУК ДК «Сахарник» Тамбовской области и директором МУК ДК « Сахарник»Тамбовской области.

 Слушали:

1.директора МБУК ДК «Сахарник» Тамбовской области Чикунову М.Н., по вопросу делегирования представителя работников МБУК ДК «Сахарник» Тамбовской области по вопросу заключения коллективного договора от имени работников.

 Выступили:

Талалаева Л.В., которая предложила кандидатуру Серпутько Л.В.,на представление интересов работников на заключение коллективного договора между работниками МБУК ДК « Сахарник»Тамбовской области и директором МБУК ДК «Сахарник»Тамбовской области.

 Решили:

Делегировать Серпутько Л.В. на право заключения коллективного договора между работниками МБУК ДК «Сахарник»Тамбовской области и директором муниципального учреждения.

Голосование:

За 13человек

Против -0

Воздержались -0

Председатель собрания Чикунова М.Н.

Секретарь собрания Корскова Н.С.

Выписка из протокола № 2 заседания общего собрания работников МБУК ДК «Сахарник» Тамбовской области.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 года р.п.Знаменка

Председатель собрания – Чикунова М.Н.

Секретарь собрания Корскова Н.С.

Присутствовали –ТалалаеваЛ.В., Серпутько В.А.,Клокова А.Ив., Серпутько Л.В., Серпутько Д.В.

 Повестка дня:

1.Об утверждении коллективного договора на 2015-2018 года.

2.О делегировании представителя муниципального учреждения на подписание коллективного договора между работниками МБУК ДК «Сахарник»Тамбовской области и директором МБУК ДК « Сахарник»Тамбовской области.

 Слушали:

 директора МБУК ДК «Сахарник»Тамбовской области Чикунову М.Н.,

1 по вопросу утверждения коллективного договора

2. по вопросу делегирования представителя работников МБУК ДК «Сахарник»Тамбовской области от имени работников

 Выступили:

Талалаева Л.В., которая предложила кандидатуру Серпутько Л.В.,на представление интересов работников на подписание коллективного договора между работниками МБУК ДК « Сахарник»Тамбовской области и директором МБУК ДК «Сахарник»Тамбовской области.

 Решили:

1.Подписать коллективный договор на 2015-2018 года.

2.Делегировать Серпутько Л.В. на право подписания коллективного договора между работниками МБУК ДК «Сахарник»Тамбовской области и директором муниципального учреждения.

Голосование:

За 13 человек

Против -0

Воздержались -0

Председатель собрания Чикунова М.Н.

Секретарь собрания Корскова