Приложение № 1
к коллективному договору
№ 17 от 28 декабря 2017г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУККТ
«Одинцовский муниципальный
городской Дом культуры
«Солнечный»
_____А.В. Черныш

« 28 » декабря 2017г.

МБУККТ «Одинцовский муниципальный городской Дом культуры «Солнечный»

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ КЛУБНОГО ТИПА «ОДИНЦОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ГОРОДСКОЙ ДОМ КУЛЬТУРЫ «СОЛНЕЧНЫЙ»

г.Одинцово 2017 г.

1. Общие положения

1.1.Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном учреждении культуры клубного типа «Одинцовский муниципальный городской Дом культуры «Солнечный» (далее «Работодатель», «Учреждение»), порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников и Работодателя, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Правилами внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской федерации (для творческих работников ст.ст. 94, 95, 113, 153, 157, 252, 268, 351 ТК РФ), Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2018 год (утв. решением Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений от 22 декабря 2017 г., протокол № 11), и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также муниципальными правовыми актами.

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих у Работодателя на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха - в отношении работников, которым в соответствии с трудовыми договорами (соглашениями к трудовым договорам) установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха.

2. Порядок приема работников на работу

2.1. Основанием для приема на работу к Работодателю служит трудовой договор (эффективный контракт), заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:
2.1.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность: временное удостоверение личности гражданина РФ, вид на жительство и т.п.
2.1.2. Надлежащим образом оформленная трудовая книжка, за исключением случаев, когда:
2.1.2.1. Работник поступает на работу на условиях совместительства.
2.1.2.2. Трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые.
2.1.2.3. Трудовая книжка у лица, поступающего на работу, отсутствует (например, в связи с утратой), либо непригодна к дальнейшему использованию по назначению.
2.1.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
2.1.4. Документы воинского учета, за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не является военнообязанным (не подлежит призыву на военную службу).

2.1.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии у лица, поступающего на работу, специальных знаний.
2.2. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке ответственным за ведение кадрового делопроизводства (иным лицом – указать конкретно).
2.3. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.
2.4. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:
2.4.1. Возраст лица, поступающего на работу, не достиг 16 лет.
2.4.2. У лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.
2.4.3. В отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором.
2.4.4. В отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором.
2.4.5. Отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.
2.5. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено, лицо поступающее на работу, и Работодатель приступают к согласованию условий трудового договора.
2.6. После согласования условий трудового договора Работодатель обязан под роспись в Журнале ознакомления с локальными нормативными актами ознакомить лицо, поступающее на работу, с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица.
2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, если иное не предусмотрено этим договором.
2.8. В трудовом договоре должны быть указаны:
2.8.1. Сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе, удостоверяющем его личность.
2.8.2. Сведения о наименовании Работодателя, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН).
2.8.3. Сведения о представителе Работодателя, подписавшем трудовой договор, и основании, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями.
2.8.4. Сведения о месте и дате заключения трудового договора.

2.8.5. Обязательные условия трудового договора, а также дополнительные соглашения и прочие условия включающиеся в трудовой договор с согласия работника и Работодателя.
2.9. К числу обязательных условий трудового договора относятся:
2.9.1. Условие о месте работы, предоставляемом работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции).
2.9.2. Условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой работнику работы.
2.9.3. Условие о дате начала работы работником.
2.9.4. Условие о сроке действия трудового договора, заключаемого с работником на определенный период, и основаниях для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством.
2.9.5. Условие об оплате труда работника - с указанием размера тарифной ставки или оклада (должностного оклада), размеров доплаты, надбавок и поощрительных выплат, полагающихся работнику, а также сроков их выплаты.
2.9.6. Условие о режиме рабочего времени и времени отдыха - если в отношении данного работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих у Работодателя.
2.10. При выявлении недостающих сведений их следует внести в трудовой договор на основании соответствующих документов. При выявлении недостающих условий их следует зафиксировать в дополнительном соглашении к трудовому договору, в дальнейшем рассматриваемым в качестве его неотъемлемой части.
2.11. При поступлении на работу ответственное лицо за кадровые вопросы обязано:
2.11.1. Ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, должностной инструкцией, разъяснить работнику его права и обязанности.
2.11.2. Ознакомить с настоящими правилами и иными нормативными правовыми актами, имеющими отношения к трудовой функции работника.
2.11.3. Проверить прохождение инструктажей по технике безопасности, противопожарной безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда.
2.11.4. После ознакомления с локальными нормативными актами (до подписания трудового договора) поступающий обязан расписаться в приложении к трудовому договору, что он с ними ознакомился.
2.12. О приеме на работу Работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о приеме на работу издается на основании трудового договора и объявляется под роспись работнику в течение трех рабочих дней с даты издания.
2.13. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.
2.14. По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приемом на работу.
2.15. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое после вступает в действие с даты подписания Работником и Работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

3. Порядок увольнения работников (прекращение трудового договора).

3.1. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным:
3.1.1. Федеральным законодательством о труде.
3.1.2. Нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
3.1.3. Трудовым договором с соответствующим работником.
3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен трудовым кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении:
3.2.1. По соглашению между работником и Работодателем, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
3.2.2. До истечения срока предупреждения об увольнении, работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.
3.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению:
3.3.1. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. Днем прекращение трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).
3.4. В последний день работы ответственное лицо обязано выдать трудовую книжку, другие документы, связанные с работой (по письменному заявлению работника), а бухгалтерия произвести с ним окончательный расчет.
3.4.1. В случаи, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, ответственное лицо обязано направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.
3.5. При несогласии с мотивами прекращения трудового договора работник вправе обратиться в суд. Обращение в суд не препятствует прекращению трудового договора по законным основаниям в срок, установленный предупреждением.
3.6. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, пунктом коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником, работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.
3.7. О прекращении трудового договора Работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, ко-

гда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от Работодателя.
3.8. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.
3.9. По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с прекращением трудового договора, а также рекомендательное письмо к новому работодателю.
3.10. В последний день работы работнику выдается под роспись надлежащим образом оформленная трудовая книжка. Выдача трудовой книжки может, в зависимости от обстоятельств увольнения, производиться иным законным образом.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Основные права и обязанности работника заключаются в следующем:
4.1.1. Работник имеет право на:
4.1.1.1. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.
4.1.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
4.1.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.
4.1.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
4.1.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
4.1.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
4.1.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.
4.1.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
4.1.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.
4.1.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
4.1.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.
4.1.1.12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

4.1.1.13. Социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.
4.1.2. Работник обязан:
4.1.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
4.1.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.
4.1.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.
4.1.2.4. Выполнять установленные нормы труда.
4.1.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
4.1.2.6. Бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников.
4.1.2.7. Незамедлительно сообщить 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.
4.1.2.8. Осуществлять полномочия в пределах предоставленных ему прав и в соответствии с должностными обязанностями.
4.1.2.9. Исполнять законодательство и другие нормативные правовые акты.
4.1.2.10. Исполнять постановления и распоряжения вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных.
4.1.2.11. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Основные права и обязанности Работодателя состоят в следующем:
5.1.1. Работодатель имеет право:
5.1.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами.
5.1.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
5.1.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
5.1.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.
5.1.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором.
5.1.1.6. Принимать локальные нормативные акты.
5.1.1.7. Создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
5.1.2. Работодатель обязан:

5.1.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
5.1.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
5.1.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
5.1.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
5.1.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд в соответствии со штатным расписанием.
5.1.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством о труде, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.
5.1.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.
5.1.2.8. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
5.1.2.9. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

6. Режим труда и отдыха.

6.1. Режим труда и отдыха - сочетание периодов рабочего времени и времени отдыха, установленное в отношении работников. В соответствии с трудовыми договорами режим труда и отдыха отдельных работников может отличаться от единого режима, распространяющегося на всех работников.
6.2. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается равной 40 часам в неделю.
6.3. Рабочее время работников определяется должностными обязанностями, уставом Учреждения, трудовым договором, графиком работы:

6.3.1. График работы, расписание работы клубных формирований утверждается директором Учреждения. Все графики и расписания вывешиваются на информационных стендах.

6.3.2. График работы администраторов определяется графиком сменности и утверждается директором Учреждения по представлению заместителя директора по хозяйственной части.

6.4. Для работников Учреждения устанавливается 40-часовая рабочая неделя, перед праздничными днями рабочий день сокращается на 1 час.

6.5. Во время проведения вечерних мероприятий и больших массовых праздников, рабочий день определяется временем подготовки и проведением данного мероприятия, не превышающим восьмичасового рабочего дня.

6.7. Массовые мероприятия, праздники, конкурсы, фестивали, вечера отдыха, молодежные развлекательные вечера, и т.д., проводимые в Учреждении, которые

начинаются с 19.00 – считаются особо важными и в связи с этим все работники, указанные в рабочих планах этих мероприятий, начинают работать в этот день с 14.00 часов:

6.7.1. Согласно специфики работы Учреждения, при планировании и проведении мероприятий в выходные и праздничные дни, работа в выходной и нерабочий праздничный день, привлечение к сверхурочным работам происходят в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

6.7.2. Штатные работники, включенные в график ответственных дежурных по Учреждению, должны быть в указанное время на дежурстве.

6.8. Ответственными за строгое соблюдение всеми работниками правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности являются специалисты уполномоченные Работодателем.

6.9. Учет явки на работу и ухода с работы ведется в табеле учета рабочего времени руководителями структурных подразделений и отделом кадров.

6.10. Работника, появившегося на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, руководство Учреждения не допускает к работе в данный рабочий день и издает приказ о его привлечении к дисциплинарной ответственности, вплоть до увольнения. Факт алкогольного, наркотического или токсического опьянения работника подтверждается медицинским заключением, объяснениями свидетелей, актом.

6.11. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска 28 календарных дней.

6.11.1.Дополнительный оплачиваемый отпуск, исходя из специального стажа работы в Учреждениях культуры, Работодатель предоставляет в следующих размерах:

от 5 до 10 лет специального стажа работы – 4 календарных дня;

от 10 до 15 лет специального стажа работы – 9 календарных дня;

от 15 лет и более специального стажа работы – 14 календарных дня;

6.11.2. За выход работника в выходной или праздничный день Работодатель предоставляет отгул.

6.12. Очерёдность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, который составляется с учётом обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха не позднее, чем за 2 (две) недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

6.13. Работник имеет право на кратковременный отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ), который предоставляется на основании заявления работника и соответствующего приказа. Заявление о предоставлении отпуска подается работником руководителю с указанием соответствующего основания для отпуска до его начала. Решение о предоставлении или непредставлении отпуска принимает Работодатель.

6.14. Перенос отпуска и отзыв из отпуска допускается в исключительных случаях и в порядке, установленных Трудовым кодексом РФ.

7. Применяемые к работникам меры поощрения

7.1. Применение Работодателем мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании личного решения либо по ходатайству непосредственного руководителя соответствующего работника.
7.2. О поощрении работника Работодателем издается приказ по кадрам.
7.3. Работодателем могут быть применены к работникам следующие меры поощрения:
7.3.1. Объявление благодарности.
7.3.2. Награждение ценным подарком.
7.3.3. Награждение денежной премией.
7.3.4. Повышение в должности.
7.4. За безупречную работу, образцовое выполнение работниками должностных обязанностей и творческие достижения в работе производится выплата премий согласно Положению об оплате труда работников Учреждения.

7.5. Кроме выплат премий устанавливаются стимулирующие выплаты (надбавки) согласно Положению об оплате труда работников культуры.

7.6. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие организации к поощрениям.

7.7. Сведения о поощрениях в обязательном порядке заносятся в личную карточку работника формы Т-2.

8. Применяемые к работникам меры взыскания

8.1. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:
8.1.1. Получение в течение двух рабочих дней письменных объяснений от работника в связи с совершением дисциплинарного проступка.
8.1.2. Составление акта ст.193 об отказе работника от предоставления письменных объяснений.
8.1.3. Установление вины работника на основании письменных объяснений или, в случае отказа от их предоставления - на основании материалов внутреннего расследования.
8.1.4. Определение вида дисциплинарного взыскания, адекватного тяжести совершенного работником проступка.
8.1.5. Подготовку проекта приказа (распоряжения) о наказании работника на основе соответствующих документов.
8.1.6. Объявление приказа (распоряжения) о наказании работнику под роспись в течение трех рабочих дней с даты издания, не считая документально подтвержденного времени отсутствия работника на работе (лист временной нетрудоспособности, акт об отстранении от работы и т.п.).
8.1.7. Составление акта об отказе работника от ознакомления с приказом (распоряжением).

8.1.8. Внесение на основании приказа сведений о дисциплинарном взыскании в Журнал учета. Запись в трудовую книжку вносится только в случае, если взысканием является увольнение работника.
8.2. За каждый совершенный работником дисциплинарный проступок Работодателем может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
8.3. Работник в течение года с даты применения дисциплинарного взыскания, не подвергавшийся новому дисциплинарному взысканию, по истечении указанного срока считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В том случае, если до истечения указанного срока дисциплинарное взыскание будет признано сыгравшим свою роль, дисциплинарное взыскание может быть снято с работника, о чем Работодатель издает соответствующий приказ (распоряжение).
8.4. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя или заместителя руководителя структурного подразделения производится Работодателем как по своей инициативе, так и по требованию представительного органа работников (при наличии достаточных оснований).
8.5. Работодателем могут быть применены к работникам следующие виды дисциплинарных взысканий:
8.5.1. Замечание.
8.5.2. Выговор.
8.5.3. Увольнение по соответствующим основаниям.
8.5.4. Перевод на нижеоплачиваемую работу (должность) на срок до шести месяцев.
8.5.5. Лишение надбавок (выплат) поощрительного характера на срок до шести месяцев.

9. Техника безопасности и производственная санитария.

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренными действующими законами и иными нормативными актами.

9.2. Все работники обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определённых видов работ и профессий.

9.3. В целях предупреждения несчастных случаев должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда, противопожарной безопасности, действующие для Учреждения, их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

9.4. Директор Учреждения обязан выполнять предписания по охране труда относящиеся к работе выполняемой подчинёнными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

10. Порядок утверждения правил и внесения изменений.

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом по Учреждению.
10.2. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения под роспись. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.
10.3. Изменения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся по мере необходимости и утверждаются приказом по Учреждению.

Специалист по кадровым вопросам Андрощук С.А.

« 28» декабря 2017 года

СОГЛАСОВАНО
Представитель Работников
Председатель Совета
Трудового коллектива
_____ Тимофеев Ю.А.

« 28» декабря 2017 года