



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

11 октября 2022

№ 56-28-мпр

Иркутск

О внесении изменения в Правила внутреннего трудового распорядка министерства культуры Иркутской области

В соответствии с Федеральным законом от 14 июля 2022 года № 273-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», руководствуясь пунктом 10 Положения о министерстве культуры Иркутской области, утвержденного постановлением Правительства Иркутской области от 29 декабря 2009 года № 388/167-пп «О министерстве культуры Иркутской области», статьей 21 Устава Иркутской области,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести в Правила внутреннего трудового распорядка министерства культуры Иркутской области, утвержденные приказом министерства культуры Иркутской области от 9 ноября 2012 года № 102-мпр-о «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка», изменение, изложив их в новой редакции (прилагаются).

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», в сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (ogirk.ru), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

3. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней со дня его официального опубликования.

Министр

О.Н. Полунина

Приложение к приказу
министерства культуры Иркутской
области

от 11.10.2012 г. № 56-28-мпр

Утверждены
приказом министерства
культуры Иркутской области
от «9» ноября 2012 года № 102-мпр-о

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка министерства культуры Иркутской области (далее – Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников министерства культуры Иркутской области (далее – министерство) замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Иркутской области, и вспомогательного персонала министерства (далее – работники), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в министерстве.

2. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются представителем нанимателя – министром культуры Иркутской области (далее – министр, работодатель).

Глава 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3. Прием работника на работу в министерстве оформляется распоряжением министерства, принятым на основании заключенного с работником трудового договора.

4. Трудовой договор заключается между министром и работником в письменной форме в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в министерстве. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в министерстве.

5. Гражданин при приеме на работу в министерство предъявляет документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

6. При заключении трудового договора работник должен быть ознакомлен с:

Положением о министерстве;
Правилами;
должностной инструкцией;
требованиями охраны труда и противопожарной безопасности.

7. При заключении трудового договора с работником в трудовом договоре и в распоряжении министерства о приеме работника на работу может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, на срок до трех месяцев, за исключением случаев, установленных частью 4 статьи 70 Трудового кодекса Российской Федерации.

8. Прекращение трудового договора с работником производится в порядке и по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации.

9. В последний день исполнения работником должностных обязанностей ему выдается трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности работника в министерстве, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

По письменному заявлению работника ему выдаются заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой в министерстве и пенсионным обеспечением, а также производится окончательный расчет.

10. При увольнении работник передает служебные документы и материальные ценности, которые предоставлялись ему для исполнения должностных обязанностей в отдел финансового и материально-технического обеспечения министерства.

Глава 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

11. При осуществлении своих прав и обязанностей работники руководствуются Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами Иркутской области, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области, Положением о министерстве, настоящими Правилами, трудовым договором, должностной инструкцией.

12. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

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

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

13. Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать Правила;

соблюдать трудовую дисциплину;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

беречь государственное имущество, в том числе, представленное работнику для исполнения должностных обязанностей;

незамедлительно сообщить министру либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества министерства (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у министерства, если министр несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

сообщать своевременно в отдел государственной гражданской службы, кадров и документационного обеспечения министерства при изменении анкетно-биографических данных (фамилии, имени, отчества, паспорта, адреса проживания, семейного положения, образования и т.д.).

14. Работникам запрещается курение табака, потребление никотиносодержащей продукции или использование кальянов в служебных помещениях, занимаемых подразделениями министерства, в коридорах, а также во вспомогательных помещениях зданий, где находятся служебные помещения министерства, за исключением специально выделенных мест для курения табака, потребления никотинсодержащей продукции или использования кальянов.

15. Работники обязаны поддерживать на своем рабочем месте чистоту и порядок, соблюдать правила противопожарной безопасности, предусмотренные правовыми актами министерства и действующим законодательством.

16. Работодатель имеет права и выполняет обязанности в соответствии со статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

Глава 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

17. Работник и работодатель несут ответственность в соответствии с законодательством.

18. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями (договорами о полной материальной ответственности), прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем – выше, чем это предусмотрено трудовым законодательством.

Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

Глава 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

19. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять должностные обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

20. Нормальная продолжительность рабочего времени для работников не может превышать 40 часов в неделю. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя. Выходными днями являются суббота и воскресенье. Нерабочие праздничные дни устанавливаются законодательством Российской Федерации.

21. Работа работников в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

Для срочного выполнения неотложных особо важных поручений и в целях обеспечения деятельности министерства в выходные и нерабочие праздничные дни, отдельные работники могут привлекаться к работе с их письменного согласия, с оплатой в соответствии с законодательством.

22. Время начала и окончания работы устанавливается с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

23. Перерыв для отдыха и питания работников устанавливается продолжительностью 60 минут в период с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

24. При наличии уважительных причин (обучение, иная оплачиваемая работа и т.п.) работнику по его письменному заявлению работодателем может быть изменено время начала и окончания рабочего времени, установлены неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Режим гибкого рабочего времени может устанавливаться как при заключении трудового договора, так и после его заключения путем заключения дополнительного соглашения.

25. Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

26. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере, исходя из расчета стоимости одного рабочего дня работника от его месячной заработной платы в текущем месяце.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

27. Работник министерства, наделенный соответствующими должностными обязанностями, осуществляет учет времени, отработанного каждым работником министерства.

28. Исполнение работником в соответствии с настоящим Порядком и условиями трудового договора своих должностных обязанностей осуществляется в месте нахождения министерства, на стационарном рабочем месте, территории или объекте, прямо или косвенно находящихся под контролем министерства, за исключением случаев, предусмотренных в настоящем пункте.

В случае служебной необходимости и при наличии согласия работника в письменной форме работодатель может принять решение о временном исполнении должностных обязанностей в дистанционном (удаленном) режиме (далее – решение).

В случае принятия решения с работником заключается дополнительное соглашение о внесении изменений в трудовой договор с соблюдением требований главы 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

29. В соответствии со статьей 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации по инициативе работодателя работник может быть временно переведен на дистанционную работу, при этом согласие работника на такой перевод и внесение изменений в служебный контракт (трудовой договор) не требуются.

По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

Глава 6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

31. Видами времени отдыха являются: перерыв для отдыха и питания, выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуска.

32. Перерыв для отдыха и питания установлен работникам пунктом 23 настоящих Правил.

33. Отпуск работнику предоставляется работодателем на основании личного заявления, согласованного с руководителем соответствующего структурного подразделения министерства.

34. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска, состоящие из основного оплачиваемого отпуска и дополнительного оплачиваемого отпуска.

35. Очередность предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков.

36. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в министерстве. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

37. Продолжительность основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней.

Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях составляет 8 календарных дней.

В случае установления работнику ненормированного рабочего дня работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

38. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным министром за две недели до наступления календарного года.

Соблюдение графика отпусков обязательно как для работодателя, так и для работника.

39. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

40. В исключительных случаях, когда предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работнику в текущем году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций министерства или на осуществлении полномочий министра, по решению работодателя и с письменного согласия работника допускается перенесение части ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации. При этом перенесенная часть ежегодного оплачиваемого отпуска должна быть использована не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который эта часть отпуска предоставляется.

41. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, на основании распоряжения министерства. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

42. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, если иное не предусмотрено законодательством.

43. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

44. Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

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

Глава 7. СРОКИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

46. Заработная плата выплачивается работнику путем перечисления денежных средств на банковский счет работника.

47. Заработная плата за первую половину месяца перечисляется 20 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 5 числа месяца, следующего за расчетным.

48. При совпадении дня перечисления заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

Глава 8. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ РАБОТНИКОВ

50. За добросовестное исполнение работником трудовых обязанностей, работодатель по представлению руководителя структурного подразделения министерства применяет следующие виды поощрений:

награждение Почетной грамотой министерства;

объявление Благодарности министерства;

выплату премии в соответствии с приказом министерства от 15.06.2015 № 32-мпр-о «Об утверждении Положения о порядке и условиях выплаты премии по результатам работы, материальной помощи работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Иркутской области, и вспомогательному персоналу министерства культуры и архивов Иркутской области»;

иные виды поощрений, установленных статьей 191 Трудового кодекса Российской Федерации.

51. Соответствующая запись о поощрении вносится в трудовую книжку и личное дело работника.

52. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

54. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по письменному заявлению работника или по ходатайству его непосредственного руководителя.

Глава 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

55. Вопросы, не урегулированные настоящими Правилами, регулируются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законодательством и законодательством Иркутской области, содержащими нормы трудового права.