УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУК ДК им. В.И.Ленина
_____ С. В. Кезачева
М.П.
приказ от 01.11.2020 г. № 88

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального бюджетного учреждения культуры
Дворец Культуры имени В.И.Ленина

(в новой редакции от 01.11. 2020 г.)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в Муниципальном бюджетном учреждении культуры Дворец Культуры имени В.И.Ленина (далее - «Правила») разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.

1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников Муниципального бюджетного учреждения культуры Дворец культуры имени В.И.Ленина (далее - Учреждение), работающих по трудовому договору.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Лица, желающие работать в Учреждении, подают на имя директора Дворца культуры соответствующее заявление о приеме на работу, и заключают с Учреждением (в лице директора Дворца культуры (далее - руководитель)) трудовой договор.

Трудовой договор - соглашение между Учреждением и работником, в соответствии с которым Учреждение обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.

Договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника (в помещении, предназначенном для ведения кадрового делопроизводства).

Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе Учреждения, либо работника только в случаях, предусмотренных действующим законодательством (на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством сохраняется место работы, на время выполнения временных (до двух месяцев) работ, для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона), для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг, с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой и др.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных действующим законодательством, с лицами, поступающими на работу по совместительству, с пенсионерами по возрасту, с заместителем руководителя Учреждения и др.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для: беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет, лиц, не достигших возраста восемнадцати

лет, лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня, лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями, лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителя руководителя учреждения, руководителей обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению руководителя Учреждения или его уполномоченного на это 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.

Трудовой договор о работе на условиях внутреннего совместительства (в свободное от основной работы время) может заключаться только в том случае, если работник выразил желание работать по иной профессии, специальности или должности.

2.2. Поступающие на работу в Учреждение при заключении трудового договора предъявляют:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении – для лиц, не достигших 16-ти летнего возраста; заграничный паспорт – для постоянно проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории РФ; удостоверение личности или военный билет - для военнослужащих; справка об освобождении из мест лишения свободы; иные выдаваемые органами внутренних дел документы, удостоверяющие личность гражданина);
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования либо документ, который подтверждает регистрацию в системе персонифицированного учета;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинскую справку (медицинскую книжку) – в случаях: если работник не достиг возраста 18-ти лет; если работа связана с управлением автотранспортом; а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

При заключении трудового договора впервые: трудовая книжка оформляется Учреждением, регистрация сотрудника в системе персонифицированного учета производится

путем подачи заявления в Пенсионный фонд об открытии индивидуального лицевого счета через Учреждение.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Учреждение обязано по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.3. Работники Учреждения имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства - в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.4. Прием на работу оформляется приказом руководителя Учреждения или лицом, исполняющим его обязанности, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. При приеме на работу Учреждение обязано ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, разъяснить права и обязанности работника, ознакомить с Уставом, настоящими Правилами, Положением о защите персональных данных, проинструктировать по технике безопасности, противопожарной безопасности, иными локальными нормативными актами Учреждения.

На каждого работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки (в случае, если работа в Учреждении является для работника основной). В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника, сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании соответствующего заявления и документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.6. Основаниями прекращения трудового договора являются: соглашение сторон, истечение срока трудового договора, расторжение трудового договора по инициативе работника, расторжение трудового договора по инициативе Учреждения, перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность), отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо его реорганизацией, с изменением Учреждения, отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора, отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствие у Учреждения соответствующей работы, по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, нарушение правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом в письменной форме не позднее чем за 2 недели (14 календарных дней). Соответствующее заявление (с наличием визы непосредственного руководителя работника)

подается в приемную руководителя Учреждения. 2-недельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях нарушения Учреждением законов и иных нормативных правовых актов, условий коллективного или трудового договора, установленных органами, осуществляющими государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства, профсоюзным комитетом, комиссией по трудовым спорам, судом, Учреждение обязано расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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 законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора. Отзыв заявления об увольнении работник оформляет в виде письменного заявления на имя руководителя Учреждения и подает лично непосредственному руководителю либо специалисту по кадрам, до конца рабочего дня Учреждения. В случае подачи заявления иным лицом работодатель вправе не учитывать такое заявление.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытании на определенный срок, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию Учреждения в письменной форме за три дня.

В том случае, если работник желает расторгнуть трудовой договор по собственному желанию в конкретный день (указав дату желаемого увольнения в заявлении), и резолюция руководителя Учреждения свидетельствует о согласии с желанием работника, трудовой договор прекращается в день, указанный в заявлении работника.

Работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить Учреждение о досрочном расторжении трудового договора за три календарных дня.

Работник, занятый на сезонных работах, обязан в письменной форме предупредить Учреждение о досрочном расторжении трудового договора за три календарных дня.

Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Учреждения (в лице директора учреждения или работника, которому переданы полномочия директора учреждения) в случаях:

- ликвидации Учреждения (пункт 1 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);

- сокращения численности или штата работников Учреждения (пункт 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- смены собственника имущества Учреждения – пункт 4 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Учреждения;
- непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны Учреждения;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятия необоснованного решения заместителями руководителя, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения;
- однократного грубого нарушения заместителем руководителя Учреждения своих трудовых обязанностей;
- представления работником подложных документов при заключении трудового договора (пункт 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- неудовлетворительного результата испытания (часть первая статьи 71 Трудового кодекса РФ);
- приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной (в отношении лиц, работающих по совместительству и заключивших трудовой договор на неопределенный срок) – ст. 288 Трудового кодекса РФ;
- в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата работников Учреждения работники предупреждаются персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения. С письменного согласия работника трудовой договор может быть расторгнут до истечения указанного срока, в этом случае работнику выплачивается дополнительная компенсация в размере среднего заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

Порядок проведения аттестации устанавливается Положением об аттестации работников Учреждения.

Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в Учреждении работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Учреждение обязано предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него.

При неудовлетворительном результате испытания Учреждение (в лице руководителя или работника, которому переданы полномочия руководителя) имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с работником, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Учреждение (в лице директора учреждения или работника, которому переданы полномочия директора учреждения) в письменной форме

предупреждает указанного работника не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

Особенности расторжения трудового договора с работниками, не достигшими возраста 18 лет, с работниками, заключившими трудовой договор на срок до 2 месяцев, с работниками, занятыми на сезонных работах, с беременными женщинами или с иными лицами с семейными обязанностями, с работниками, являющимися членами профессиональных союзов, устанавливаются Трудовым кодексом РФ.

Не допускается увольнение работника по инициативе Учреждения (за исключением случая ликвидации Учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.7. Если последний день срока предупреждения приходится на нерабочий день в Учреждении, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя Учреждения (или лица, исполняющего его обязанности).

2.9. В день увольнения Учреждение обязано:

- произвести с ним окончательный расчет;
- выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении;
- и выдать иные необходимые документы, справки и т.п.

В случаях, предусмотренных законодательством, документы и копии документов, связанных с работой, предоставляются при наличии письменного заявления работника.

Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

2.10. По письменному заявлению работника Учреждение обязано выдать ему в 3-дневный срок, безвозмездно, надлежаще заверенные копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; приказа об увольнении с работы; копию трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы в Учреждении и др.)

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои должностные обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения администрации Учреждения;
- соблюдать настоящие «Правила»;
- проходить аттестацию;
- 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, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать администрации Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;
- содержать свое рабочее место в чистоте;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- воздерживаться от курения в не отведенных специально для этого местах;
- при наличии адреса электронной корпоративной почты проверять ее с периодичностью не менее двух раз в течении рабочего дня и оперативно отвечать на письма непосредственно руководителя;
- не передавать никому пароль от электронной корпоративной почты и компьютера, закрепленного за работником;
- соблюдать иные, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и локальными актами Учреждения, правила;
- относиться уважительно к коллегам, посетителям, иным обратившимся в Учреждение лицам.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо трудового договора, техническими правилами, должностными инструкциями, разработанными на основании тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и квалификационного справочника должностей служащих, профессиональных стандартов.

Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения его непосредственного руководителя.

Отсутствие работника на рабочем месте продолжительностью до четырех часов включительно допускается только с письменного согласия непосредственного руководителя. Для этого работник вносит запись в Журнал регистрации временного согласованного отсутствия на рабочем месте (далее - Журнал), указывает причину отсутствия (посещение врача, экзамены в образовательном учреждении, иные личные обстоятельства и т.п.), дату, время ухода, непосредственный руководитель в случае согласия делает отметку «Согласовано». По возвращению на рабочее место работник уведомляет непосредственного руководителя, который проставляет в Журнале отметку о времени возвращения. Журнал регистрации временного согласованного отсутствия на рабочем месте ведется раздельно в каждом структурном подразделении Учреждения.

О возникновении временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам, работнику следует сообщать непосредственному руководителю и специалисту, ответственному за ведение кадрового делопроизводства. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, электронной почте или телеграммой.

Если Работник заболел во время отпуска, то ему следует:

– уведомить об этом непосредственного руководителя любым доступным способом в день открытия листка нетрудоспособности. В этом случае работник может продлить отпуск на дни болезни;

– сообщить непосредственному руководителю о том, что закрыл листок нетрудоспособности, в тот же день;

– до окончания изначально запланированного отпуска сообщить работодателю о намерении его продлить или перенести;

– в день выхода на работу представить в отдел кадров листок нетрудоспособности;

– в день выхода на работу написать заявление и передать его руководителю, если Работник решил перенести часть отпуска, которая совпала с днями болезни, на другой срок.

3.2. Работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;
- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами, и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, 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;
- участие в работе Учреждения посредством принятия участия в собраниях трудового коллектива;
- защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке и на условиях, установленных Российским законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Учреждение обязано:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.2. Учреждение имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- создавать производственный совет (совет трудового коллектива) - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета (совет трудового коллектива) и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета (совет трудового коллектива) не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет (совет трудового коллектива) о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

5. УСЛОВИЯ ТРУДА

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени работников Учреждения не может превышать 40 часов в неделю.

Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:

- 16 часов в неделю для работников в возрасте до 16 лет;
- 5 часов в неделю для работников, являющихся инвалидами 1-ой или 2-ой группы;
- 4 часа в неделю для работников в возрасте от 16 до 18 лет;
- 4 часа в неделю и более для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в порядке, установленном Правительством РФ.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. Сокращение продолжительности рабочего дня производится с установленного окончания рабочего дня.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
7 января - Рождество Христово;
23 февраля - День защитника Отечества;
8 марта - Международный женский день;
1 мая - Праздник Весны и Труда;
9 мая - День Победы;
12 июня - День России;
4 ноября - День народного единства.

Продолжительность работы по совместительству не может превышать 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых

обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного учетного периода продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины нормы рабочего времени за учетный период, установленной для соответствующей категории работников.

Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу в соответствии с частью второй статьи 142 Трудового Кодекса РФ или отстранен от работы в соответствии с частями второй или четвертой статьи 73 Трудового Кодекса РФ

5.2. Режим рабочего времени и отдыха

Работники Учреждения разделяются на следующие категории: административный персонал, художественный персонал и заведующие отделов, артистический персонал, специалисты и вспомогательный персонал. К категории **административного персонала** относятся: главный бухгалтер, заместитель директора, специалист по охране труда, заведующий билетной кассой, начальник хозяйственного отдела, бухгалтер, кассир, специалист по кадрам, секретарь руководителя, специалист по закупкам, методист. К категории **художественного персонала и заведующие отделов** относятся: художественный руководитель, руководитель народного коллектива, руководитель творческих проектов, заведующий отделом, заведующий костюмерной, главный художник, главный дирижер, руководитель ансамбля. К категории **специалистов** относятся: балетмейстер-постановщик, администратор, руководитель кружка, режиссер массовых представлений, режиссер-постановщик, руководитель клубного формирования, репетитор по вокалу, аккомпаниатор, аккомпаниатор-концертмейстер, ведущий дискотеки, звукорежиссер, оператор видеозаписи, звукорежиссер, хормейстер, художник, фотограф, швея, костюмер, художник-модельер театрального костюма, программист, осветитель. К вспомогательному персоналу относятся: водитель, контролер билетный, электрик, сантехник. К артистическому персоналу относится: артист оркестра (народных инструментов), артист ансамбля.

Для работников Учреждения устанавливается следующий график работы:

Структурное подразделение	Должность	График работы	Дни отдыха	Продолжительность рабочего времени (норма часов за ставку)
1	2		3	
Административный персонал	Заместитель директора	Продолжительность рабочей недели – 5 дней с двумя выходными днями с 8-часовым рабочим днем Начало рабочего дня в 09.00. Перерыв для отдыха и питания - с 13.00 до 13.48. Окончание рабочего дня в 18.00 (в пятницу в 17.00).	Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	40 часов
	Главный бухгалтер	Продолжительность рабочей	Суббота,	40 часов

	Бухгалтер Специалист по охране труда Специалист по кадрам Специалист по закупкам Методист Начальник хозяйственного отдела Секретарь руководителя	недели – 5 дней с двумя выходными днями с 8-часовым рабочим днем Начало рабочего дня в 08.00. Перерыв для отдыха и питания - с 12.00 до 12.48. Окончание рабочего дня в 17.00 (в пятницу в 16.00).	воскресенье, нерабочие праздничные дни	
	Заведующий билетной кассой	Продолжительность рабочей недели – 5 дней с 8-часовым рабочим днем Начало рабочего дня в 09.00. Перерыв для отдыха и питания - с 12.00 до 14.00. Окончание рабочего дня в 19.00	Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	40 часов
	Кассир	Продолжительность рабочей недели – 5 дней с 8-часовым рабочим днем Начало рабочего дня в 09.00. Перерыв для отдыха и питания - с 12.00 до 13.00. Окончание рабочего дня в 18.00	Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	40 часов
Художественный персонал и заведующие отделов:	Художественный руководитель Руководитель творческих проектов Заведующий отделом Заведующий костюмерной Главный художник	Продолжительность рабочей недели – 5 дней с двумя выходными днями с 8-часовым рабочим днем Начало рабочего дня в 09.00. Перерыв для отдыха и питания - с 13.00 до 13.48. Окончание рабочего дня в 18.00 (в пятницу в 17.00).	Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	40 часов
	Руководитель народного коллектива Главный дирижер	Продолжительность рабочей недели – 5 дней с двумя выходными днями с 8-часовым рабочим днем Начало и окончание рабочего дня, перерыв для отдыха и питания - по расписанию занятий творческого коллектива, по плану работы Учреждения	По расписанию занятий творческого коллектива, нерабочие праздничные дни	40 часов

	Руководитель ансамбля	Продолжительность рабочей недели – 5 дней с двумя выходными днями с 8-часовым рабочим днем Начало и окончание рабочего дня, перерыв для отдыха и питания - по расписанию занятий творческого коллектива, по плану работы Учреждения	По расписанию занятий творческого коллектива, нерабочие праздничные дни	40 часов
Специалисты:	Балетмейстер-постановщик Руководитель кружка Режиссер-постановщик Режиссер массовых представлений Руководитель клубного формирования Репетитор по вокалу Хормейстер Аккомпаниатор Аккомпаниатор-концертмейстер	Продолжительность рабочей недели – 5 дней с двумя выходными днями с 8-часовым рабочим днем Начало и окончание рабочего дня, перерыв для отдыха и питания - по расписанию занятий творческого коллектива, по плану работы Учреждения	По расписанию занятий творческого коллектива, нерабочие праздничные дни	40 часов
	Ведущий дискотеки Звукорежиссер Оператор видеозаписи Фотограф	Продолжительность рабочей недели – 5 дней с двумя выходными днями с 8-часовым рабочим днем Начало и окончание рабочего дня, перерыв для отдыха и питания - по расписанию занятий творческого коллектива, по плану работы Учреждения	По расписанию занятий творческого коллектива, нерабочие праздничные дни	40 часов
	Осветитель	Продолжительность рабочей недели – 5 дней с двумя выходными днями с 8-часовым рабочим днем Начало и окончание рабочего дня, перерыв для отдыха и питания - по расписанию занятий творческого коллектива, по плану работы Учреждения	Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	40 часов
	Администратор Художник Швея	Продолжительность рабочей недели – 5 дней с двумя выходными днями с 8-часовым рабочим днем	Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	40 часов

	Костюмер Художник-модельер театрального костюма	Начало рабочего дня в 09.00. Перерыв для отдыха и питания - с 13.00 до 13.48. Окончание рабочего дня в 18.00 (в пятницу в 17.00).		
	Программист	Продолжительность рабочей недели – 5 дней с двумя выходными днями с 8-часовым рабочим днем Начало рабочего дня в 08.00. Перерыв для отдыха и питания - с 12.00 до 12.48. Окончание рабочего дня в 17.00 (в пятницу в 16.00).	Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	40 часов
Артистический персонал	Артист оркестра ОРНИ	Продолжительность рабочей недели – 5 дня с двумя выходными днями с 8-часовым рабочим днем Начало и окончание рабочего дня, перерыв для отдыха и питания - по расписанию занятий творческого коллектива, по плану работы Учреждения	По расписанию занятий творческого коллектива, нерабочие праздничные дни	40 часов
	Артист ансамбля ОРНИ	Продолжительность рабочей недели – 5 дня с двумя выходными днями с 8-часовым рабочим днем Начало и окончание рабочего дня, перерыв для отдыха и питания - по расписанию занятий творческого коллектива, по плану работы Учреждения	По расписанию занятий творческого коллектива, нерабочие праздничные дни	40 часов
	Артист ансамбля	Продолжительность рабочей недели – 5 дня с двумя выходными днями с 8-часовым рабочим днем Начало и окончание рабочего дня, перерыв для отдыха и питания - по расписанию занятий творческого коллектива, по плану работы Учреждения	По расписанию занятий творческого коллектива, нерабочие праздничные дни	40 часов
Вспомогательный персонал	Водитель Сантехник Электрик	Продолжительность рабочей недели – 5 дней с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) с 8-часовым рабочим днем Начало рабочего дня в 08.30. Перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.48. Окончание рабочего дня в 17.30.	Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	40 часов

		(в пятницу в 16.30)		
	Контролер билетный	Продолжительность рабочей недели – 5 дней с двумя выходными днями с 8-часовым рабочим днем Начало и окончание рабочего дня, перерыв для отдыха и питания - по расписанию занятий творческого коллектива, по плану работы Учреждения	По расписанию занятий творческого коллектива, нерабочие праздничные дни	40 часов

Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и не оплачивается.

Работникам в индивидуальном порядке, по личной просьбе может быть установлен иной график начала и окончания рабочего дня, количество дней рабочей недели.

При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части.

Работники, которым установлен неполный рабочий день (смена), трудятся без перерыва для отдыха и питания, если продолжительность их ежедневной работы не превышает четырех часов.

Работнику, который трудится на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем.

В случае отсутствия работника на рабочем месте без уважительных причин до и после перерыва для отдыха и питания часы перерыва не прерывают период отсутствия, а часы отсутствия работника до перерыва для отдыха и питания и после перерыва для отдыха и питания суммируются.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

5.3. Сверхурочная работа (работа, производимая работником по инициативе Учреждения за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за месяц при суммированном учете рабочего времени), работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускаются.

Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин и работников в возрасте до 18 лет.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.4. Учреждение обязано организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в табеле учета рабочего времени, который ведется в каждом структурном подразделении лицами, назначенными ответственными за ведение табеля приказом руководителя Учреждения.

Порядок ведения табеля учета рабочего времени утверждается приказом руководителя Учреждения.

В случаях отсутствия работника на работе в течение всего рабочего дня работодатель составляет акт об отсутствии работника на рабочем месте. По выходу работника на работу работодатель запрашивает у него письменные объяснения причин отсутствия. Работник имеет право представить письменные объяснения, а также приложить документы, подтверждающие

изложенные обстоятельства, в течение двух рабочих дней. Письменные объяснения не запрашиваются, если работник представил листок временной нетрудоспособности в день выхода на работу.

5.5. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с работой.

5.6. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка.

Удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется:

- работникам моложе 18 лет - 31 календарный день;
- инвалидам - 30 календарных дней.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска таких работников составляет 7 календарных дней.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3-х календарных дней, согласно положению «О порядке и условиях предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска с ненормированным рабочим днем в муниципальных (казенных, бюджетных, автономных) учреждениях Междуреченского городского округа», утвержденного постановлением администрации Междуреченского городского округа от 29.08.2017 № 20-76-п.

Учреждение ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня, оформляя каждый факт привлечения приказом с письменным согласием работника.

Основному персоналу Учреждения на основании части 2 ст. 116 ТК РФ (согласно категориям и должностям) предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого зависит от стажа работы в Учреждении.

Фактическая продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за стаж работы в сфере культуры устанавливается комиссией в составе: Директор, заместитель директора учреждения, бухгалтер, специалист по кадрам. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, оформляются протоколом, на основании которого издается приказ.

5.7. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

Должность	Дополнительный оплачиваемый отпуск (календарные дни)
Административный персонал: Главный бухгалтер Бухгалтер Заместитель директора Заведующий билетной кассой Начальник хозяйственного отдела Специалист по охране труда Специалист по кадрам Секретарь **Художественный персонал:** Главный художник Главный дирижер Заведующий отделом Заведующий костюмерной Руководитель народного коллектива Руководитель творческих проектов Художественный руководитель Руководитель ансамбля	от 5 до 10 лет – 4 календарных дней; от 10 до 15 лет – 5 календарных дней; свыше 15 лет – 7 календарных дней.
Специалисты: Администратор Аккомпаниатор Аккомпаниатор-концертмейстер Балетмейстер-постановщик Костюмер Оператор видеозаписи Руководитель кружка Режиссер массовых представлений Режиссер-постановщик Репетитор по вокалу Руководитель клубного формирования Хормейстер Художник Художник-модельер театрального костюма Швея	от 5 до 10 лет – 3 календарных дня; от 10 до 15 лет – 4 календарных дней; свыше 15 лет – 5 календарных дней.
Вспомогательный персонал Водитель Сантехник Электрик	от 5 до 10 лет – 3 календарных дня; от 10 до 15 лет – 4 календарных дня; свыше 15 лет – 5 календарных дней.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, **включаются:**

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;

- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, **не включаются:**

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 настоящего Кодекса;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для Учреждения, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Работникам, работающим в Учреждении по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков лицам, воспитывающим детей-инвалидов, работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет, иным льготным категориям определяется в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется в обязательном порядке по заявлению работника:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;
- в иных случаях, установленных законом.

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

Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Учреждением с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска

позднее чем за две недели до его начала, то Учреждение по письменному заявлению работника обязано перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

По соглашению между работником и Учреждением отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен только на выходные или праздничные дни.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией. Учреждение обязано предоставлять такой отпуск по письменному заявлению работника в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ:

- участники Великой отечественной войны (имеют право взять отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 35 календарных дней в году);
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родители, мужья и жены лиц, погибших в результате увечий, ранений или болезней, связанных с прохождением службы (военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, органов уголовно-исполнительной системы, таможенной и противопожарной службы) — до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- доверенные лица кандидатов, члены избирательных комиссий и некоторые другие участники выборного процесса в органы местного самоуправления и Государственную думу, выборов Президента РФ или референдума (на время проведения выборов или референдума); герои СССР, герои РФ, полные кавалеры ордена Славы (до 21 календарного дня в году);
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

В Учреждении предусмотрены следующие гарантии:

- на время прохождения медицинского осмотра за работниками, обязанными в соответствии с Трудовым Кодексом проходить такой осмотр, сохраняется средний заработок по месту работы;
- работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

  Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

  Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.
- В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра работник освобождается от работы.

  В случае, если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

  В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

  После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

  При сдаче крови и ее компонентов работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха.
- При направлении работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - независимая оценка квалификации), с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

  При направлении работодателем работника на прохождение независимой оценки квалификации оплата прохождения такой оценки осуществляется за счет средств работодателя.
- Иные гарантии, установленные Трудовым Кодексом РФ.

5.8. Выплата заработной платы.

При выплате заработной платы Учреждение извещает в письменной форме каждого работника:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Учреждением установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается Учреждением с учетом мнения представительного органа работников (если таковой имеется) в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

Заработная плата выплачивается работнику, путем перечисления денежных средств в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Учреждению об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

Заработная плата работникам Учреждения выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Заработная плата выплачивается: за первую половину месяца - не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена (расчетного месяца), а именно: за первую половину месяца - 29 числа месяца за который она начислена (расчетного месяца), за вторую половину - 14 числа месяца, следующего за расчетным.

В расчет заработной платы за первую половину месяца включаются: оклад работника за фактически отработанные в этот период дни, а также надбавки и компенсационные выплаты, которые не зависят от результатов работы или отработанной нормы в месяц.

К выплатам за первую половину месяца применяется коэффициент 0, 87.

Формула для расчета заработной платы за первую половину месяца: (оклад / норма рабочего времени в месяц х фактически отработанное время за первую половину месяца + доплаты за первую половину месяца) х 0, 87.

Заработная плата работника включает в себя: оклад (должностной оклад), ставку заработной платы, компенсационные, стимулирующие выплаты и предельными размерами не ограничивается.

Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

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

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

Пособия (по беременности и родам, единовременное пособие за постановку на учет в ранние сроки беременности, единовременное пособие при рождении ребенка, ежемесячное пособие по уходу за ребенком до полутора лет и т.д.) перечисляются на карту национальной платежной системы «Мир» или банковский счет работника по заявлению, заверенному руководителем.

5.9. В Учреждении запрещено грубое и некорректное поведение в отношении коллег, клиентов, иных посетителей.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу Учреждение поощряет работников:

- объявлением благодарности;

- выдачей премии;
- награждением ценным подарком;
- награждением Почетной грамотой, Благодарственным письмом Учреждения, администрации Междуреченского городского округа, Департамента культуры и национальной политики Кемеровской области, Департамента молодежной политики и спорта Кемеровской области, Министерства культуры Российской Федерации и т.п.

Поощрения объявляются постановлением, приказом Учреждения, доводятся до сведения всего коллектива.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

Дисциплинарные взыскания в виде замечания и выговора могут быть применены, в том числе, за ложные публичные высказывания, суждения и оценки в отношении работы Учреждения, в том числе в сети Интернет.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:
- за ***прогул*** (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического ***опьянения***;
- ***разглашение коммерческой тайны***, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Примечание: Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну, определяется Положением о коммерческой тайне;

- ***совершение хищения*** (в том числе мелкого) имущества Учреждения, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- ***нарушение работником требований по охране труда***, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для ***утраты доверия*** к нему со стороны администрации;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, ***аморального проступка***, несовместимого с продолжением данной работы;
- непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию ***конфликта интересов***, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках,

расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя;

- принятие ***необоснованного решения*** руководителем Учреждения, его заместителем или главным бухгалтером, повлекшее за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

- ***однократное грубое нарушение*** руководителем Учреждения его заместителями своих трудовых обязанностей

Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

7.2. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только руководителем Учреждения (или лицом, исполняющим его обязанности).

До применения дисциплинарного взыскания Учреждение должно затребовать от работника объяснение в письменной форме (объяснительную записку). В случае отказа работника дать в 2-х дневный срок указанное объяснение составляется соответствующий акт.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех дней со дня его издания.

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

Руководитель Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя.

В период действия дисциплинарного взыскания (год со дня применения) работнику могут не выплачиваться (полностью или частично) выплаты стимулирующего характера.

Если в период действия дисциплинарного взыскания (год со дня применения) работник повторно совершил дисциплинарный проступок, за который к нему применено новое взыскание, то срок взыскания начинает отсчитываться заново - с момента издания приказа о применении взыскания за новый проступок.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Предусмотренные настоящими Правилами положения являются обязательными как для Учреждения, так и для его работников.

8.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса и иных нормативных правовых актов РФ.

8.3. По инициативе Учреждения или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

8.4. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения, включая вновь принимаемых на работу.

8.5. Срок действия Правил: до введения новых.

8.6. Место хранения: помещение, предназначенное для ведения кадрового делопроизводства.

8.7. Ответственный за хранение: специалист, ответственный за ведение кадрового делопроизводства.

8.8. Настоящие Правила (заверенная копия) вывешиваются во всех структурных подразделениях Учреждения на видном месте.