

На дату утверждения Правил внутреннего
трудоустройства МБУК «Знаменский ДК»
нет представительного органа работников



УТВЕРЖДАЮ:

Приказ № 401 от 18.01.2024 г.

Директор МБУК «Знаменский ДК»

С.Н.Мазалова

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МБУК «ЗНАМЕНСКИЙ ДОМ КУЛЬТУРЫ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом МБУК «Знаменский Дом культуры» (далее – Учреждение), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, увольнения работников, основные права и обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Учреждения.

1.3. В Правилах используются следующие термины и понятия:

«Работодатель» - Учреждение;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора.

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилами поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.

1.5. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда.

1.6. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, - поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.7. Правила являются обязательными для Работников и Работодателя.

1.8. Работник знакомится с Правилами на приеме на работу (до подписания трудового договора) под роспись. Правила размещаются на информационном стенде и официальном сайте учреждения.

1.9. Правила и изменения к ним утверждаются директором Учреждения. Изменения в Правила вносятся приказом директора, о чем работники уведомляются не менее чем за два месяца.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор с Работником заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта 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 поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее – ТК РФ) и другими федеральными законами, не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

документ, подтверждающий прохождение предварительного медицинского осмотра (обследования) – в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

2.4. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению

этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.6. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.7. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности у Работодателя (за период работы у данного Работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.8. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем:

- в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении - в день прекращения трудового договора.

2.9. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России.

2.10. В целях проверки соответствия Работника поручаемой работе прием на работу в учреждение осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью до 3-х месяцев, если иное не предусмотрено действующим законодательством. Для руководителя и его заместителей срок испытания не может превышать шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.11. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.12. Условие об испытании должно быть согласовано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов (ст.70 ТК РФ).

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его в

письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.13. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.14. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, указанных в ст. 70 ТК РФ.

2.15. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работник знакомится под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью:

- Настоящими Правилами;
- Должностной инструкцией (функциональными обязанностями);
- Положением об оплате труда работников Учреждения;
- Положением о защите персональных данных;
- Иными локальными нормативными актами.

2.16. Перед началом работы Работодатель (или уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, противопожарной безопасности, о порядке действий при угрозе ЧП террористической направленности, по ГО и ЧС, организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажей в журналах установленного образца.

2.17. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.18. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.19. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.20. Прием на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключенного трудового договора. Работник должен быть ознакомлен с приказом о приеме на работу под роспись.

2.21. На основании приказа о приеме на работу Работодатель обязан в течение 5 дней сделать запись в трудовой книжке Работника в случае, если работа в учреждении является для Работника основной (ч. 1 ст. 68 ТК РФ, п. 9 Порядка ведения и хранения трудовых книжек).

2.22. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, необусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

3. ИЗМЕНЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

3.2. Перевод Работника на другую работу – это постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

3.3. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.4. Временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника допускается только в случаях, предусмотренных ст.72.2 ТК РФ.

3.5. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.6. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

3.7. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О введении указанных изменений Работник должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме не менее чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено трудовым законодательством РФ.

4. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.2. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

4.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

4.4. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении по соглашению между Работником и Работодателем.

4.5. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать

Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

4.6. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и др. случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

4.7. 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 РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

4.8. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден письменной формой не менее чем за 3 дня до его увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

4.9. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

4.10. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

4.11. В случае истечения срока действия срочного трудового договора с работающими женщинами, находящимися в отпуске по беременности и родам, а также имеющими детей в возрасте до трех лет, трудовые договоры могут продлеваться (заключаются новые) с их согласия на срок не менее чем до достижения ребенком возраста трех лет.

4.12. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения профсоюза, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

4.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

4.14. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

4.15. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций. В случае утраты или утери последних Работник возмещает их стоимость в пределах сумм, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

4.16. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.17. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчет, выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

4.18. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью, часть статьи и пункт закона.

4.19. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

4.20. По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ и иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности, установленной Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату труда за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка организации, положением об оплате труда, трудовыми договорами;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;
- обеспечивать учет сверхурочных работ;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органами представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 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 РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- обеспечивать права работника на обязательное медицинское страхование в соответствии с федеральными законами;
- при наступлении страхового случая, обеспечить своевременное, не позднее 5 календарных дней со дня подачи заявления Работника на выплату пособий из Социального

фонда России, оформление и предоставление в Социальный фонд России необходимых документов для получения пособия;

- проводить профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации Работников, направляя их на учебу, соблюдая льготы, установленные действующим законодательством. При направлении Работодателем Работников для повышения квалификации с отрывом от работы за ними сохраняется средняя заработная плата по основному месту работы на весь период обучения;

- информировать работников (не реже 1 раза в год) по вопросам социально-экономической деятельности учреждения и о принимаемых мерах по их развитию;

- формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) в соответствии со ст.66 и 66.1 Трудового кодекса РФ и представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, датах приема на работу, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация;

- в целях повышения уровня занятости трудоспособных инвалидов создавать рабочие места для инвалидов в рамках установленной квоты и осуществлять прием на работу инвалидов;

- обеспечивать своевременную диспансеризацию работников в медицинских учреждениях, медицинский осмотр, предусмотренный для определенной категории лиц за счет средств Работодателя;

- для прохождения диспансеризации предоставлять Работнику:

- один рабочий день один раз в три года с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка;

- один день в год с сохранением заработной платы работникам, достигшим 40 лет,

- два рабочих дня с сохранением заработной платы предпенсионерам, пенсионерам, получающим пенсию по старости и выслуге лет,

- два оплачиваемых выходных дня лицам, переболевшим COVID-19 и проходящим диспансеризацию после болезни;

- соблюдать положение о премировании работников, систему надбавок и иных видов поощрений работников, установленных в коллективных договорах и соглашениях, исходя из условий труда и финансовых возможностей учреждения;

- своевременно перечислять средства в страховые фонды (медицинский, социального страхования, пенсионный) в размерах, определенных законодательством РФ;

- обеспечивать сохранность архивных документов, дающие право работникам на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот;

- оказывать материальную помощь работникам в размере до одного оклада:

- а) в связи с юбилейными датами (50 и 60 для женщин, 50 и 65 лет для мужчин);

- б) в связи со смертью близких родственников (отца, матерей, детей, супруга или супруги);

в) в связи с тяжелым заболеванием по предоставлению медицинского документа;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник Учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, гарантируемой установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, 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;
- профессиональную подготовку и переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленной ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья. Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке,

предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год 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 обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее, чем за три дня до диспансеризации и согласовать дату с руководителем Учреждения. Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Если Работник не согласует с Работодателем день для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение Работником трудовой дисциплины, в том числе как прогул.

При предоставлении заявления Работник также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из Социального фонда России) или получателя пенсии по старости или выслуге лет (пенсионное удостоверение).

Работник обязан предоставить в кадровую службу справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации.

Работник Учреждения обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать настоящие Правила, локальные нормативные документы Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно принимать средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории Учреждения;

- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность имущества);
- информировать Работодателя о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников, (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников; эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование и технику, поддерживать их в исправном состоянии, порядке и чистоте, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
- соблюдать положения Кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения;
- не использовать рабочее время для решения вопросов, необусловленных трудовыми отношениями с Работодателем;
- во время отсутствия на рабочем месте, уходя с работы, проверять и закрывать помещения, окна, двери и т.п.);
- не курить в помещениях учреждения, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
- не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- в случае изменения персональных данных своевременно (не позднее пяти рабочих дней) представлять в учреждение копии подтверждающих документов об изменении персональных данных;
- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;
- принимать участие в совещаниях, собраниях руководства, предоставлять отчеты о своей работе;

- при прекращении трудовых отношений вернуть все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовым договором.

Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых оговорах и должностных инструкциях.

Работникам запрещается:

- своими действиями мешать посетителям или работникам осуществлять их право на труд, отдых, развитие творческих способностей;
- мешать или препятствовать работникам осуществлять плановую (или) согласованную с администрацией учреждения деятельность;
- нарушать режим работы учреждения;
- находиться в помещениях учреждения вне его официальной работы без соответствующего разрешения (указания, приказа) директора;
- загрязнять и захламлять территорию, места общего пользования, кабинеты, технические, подвальные и чердачные помещения;
- самовольно без соответствующего права (разрешения) устанавливать свой график рабочего времени, в том числе расписание занятий творческих коллективов;
- без необходимости покидать рабочее место, выход за территорию учреждения в рабочее время необходимо согласовывать непосредственно у руководителя.

Лицам, не имеющим на это соответствующих прав и ответственности, запрещается:

- самостоятельно устранять технические неисправности в приборах, оборудовании; сетях водо-, тепло-, энергоснабжения и канализации;
- находиться в технических помещениях;
- самовольно подключаться к сетям электропитания;
- проводить работы повышенной опасности на высоте, газо-, электросварочные работы, а также работы, не входящие в их должностные обязанности;

Без согласия и разрешения администрации Учреждения запрещается:

- организовывать и заниматься предпринимательской деятельностью, платными услугами населению, арендой (в том числе скрытой);
- передавать имущество Учреждения в пользование третьим лицам;
- давать от имени Учреждения какие бы ни было гарантии и обязательства;
- производить ремонт, переоборудование и реконструкцию здания, помещений, оборудования или сооружений без разрешения администрации Учреждения;
- брать ключи от помещения без письменного согласия с сотрудником, непосредственно заведующим этим помещением или отвечающим за него;
- передавать ключи от помещений посторонним лицам.

7. РЕЖИМ РАБОТЫ

7.1. Рабочее время работников Учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, а также дополнительными обязанностями, трудовым договором.

7.2. Работникам Учреждения устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (понедельник) и укороченным 5 - часовым днем в воскресенье. Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю и 7 часов в день. Рабочий день работников Учреждения не нормирован. Он начинается в 9:00 и заканчивается для каждого индивидуально по договоренности с директором Учреждения с соответствующим перерывом и отработкой 7 часов.

7.3. Время начала и окончания работы учреждения устанавливается следующее:

Понедельник – выходной

Вторник, среда, четверг: с 9-00 до 20-00

Пятница: с 9-00 до 24-00

Суббота: с 10-00 до 24-00

Воскресенье: с 10-00 до 15-00

Перерыв: с 13-00 до 14-00

Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

7.4. В режим работы могут вноситься изменения в связи с подготовкой и проведением мероприятий.

7.5. Последний вторник каждого месяца - санитарный день.

7.6. Праздничные дни считаются рабочими для всех работников Учреждения, необходимых для проведения мероприятий, планируемых в эти дни.

7.7. Эпизодическое привлечение Работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера. На Работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими Правилами.

7.8. Согласно Постановлению администрации района от 14.06.2001 г. № 309 «Об утверждении Порядка предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в администрацию района, муниципальных учреждениях, финансируемых за счет средств местного бюджета» установлены наименования должностей с ненормированным рабочим днем:

- директор
- заместитель директора по АХЧ
- заведующий филиалом
- руководитель кружка
- методист
- художественный руководитель
- аккомпаниатор
- режиссер
- заведующий методическим отделом
- балетмейстер
- звукорежиссер
- художник-постановщик
- хормейстер

- хореограф

7.9. Основанием от освобождения от работы в рабочее дни для работника является листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7.10. Работа в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

• 7.11. Работодатель отстраняет от работы Работника: появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения ;

• не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

• по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами;

• в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

7.12. Решение Работодателя об устранении Работника от работы, оформляется приказом руководителя, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения ; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; данные лица, которое будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ (распоряжение) объявляется Работнику под роспись.

7.13. Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.

7.14. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня, с ним может быть расторгнут трудовой договор по п. «а» пункта 6 статьи 81 ТК РФ, в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

7.15. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярно оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного ТК РФ.

7.16. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника.

7.17. Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ путем составления журнала сверхурочных работ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

7.18. Продолжительность работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час без последующей отработки. Не сокращается продолжительность работы в ночное время для Работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время.

7.19. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины, работники , не достигшие возраста 18 лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий Работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.19. Женщины, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, инвалиды, Работники, имеющие детей-инвалидов, а также Работники, осуществляющие уход за больными членами их семей, в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5-ти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться, работники, которым запрещена работа в ночное время в соответствии с медицинским заключением, могут привлекаться к работе в ночное время, но при этом, указанные Работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказываться от работы в ночное время.

7.20. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии со ст.92 ТК РФ:

- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, – не более 17,5 часа в неделю);
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, – не более 36 часов в неделю.

Продолжительность ежедневной работы не может превышать:

- ✓ для работников (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) в возрасте от четырнадцати до пятнадцати лет - 4 часа, в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;
- ✓ для лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часа;
- ✓ для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.21. По соглашению сторон трудового договора Работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

7.22. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- Беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

➤ женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опеуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

8. ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. Работникам учреждения предоставляется следующее время отдыха:

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13:00 до 14:00 в течение рабочего дня;
- один выходной день – понедельник;
- нерабочие праздничные дни в соответствии с производственным календарем;
- ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

8.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней.

8.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику ежегодно за каждый рабочий год, который, в отличие от календарного, исчисляется не с 1 января, а с даты поступления на работу. За первый рабочий год право на использование отпуска возникает по истечении шести месяцев непрерывной работы у данного Работодателя, а за второй и последующие годы работы отпуск может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной Работодателем.

По соглашению сторон Работник за первый рабочий год может получить отпуск авансом до истечения шести месяцев.

Работодатель обязан до истечения шести месяцев непрерывной работы предоставить отпуск авансом за первый год работы:

- ✓ Женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- ✓ Работникам в возрасте до 18 лет;
- ✓ работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

✓ мужьям – во время нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя;

✓ работникам, которые в соответствии с федеральными законами имеют право на предоставление им ежегодного отпуска в удобное для них время.

Если работник имеет право на отпуск авансом, то такой отпуск предоставляется в полном размере.

8.4. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 14 календарных дней.

- директору - 14 календарных дней
- заместителю директора по АХЧ - 7 календарных дней
- заведующему филиалом - 7 календарных дней
- художественному руководителю - 7 календарных дней
- методисту - 7 календарных дней
- заведующему методическим отделом - 7 календарных дней
- аккомпаниатору - 7 календарных дней
- режиссеру - 7 календарных дней
- балетмейстеру – 7 календарных дней
- хормейстеру - 7 календарных дней
- художнику- постановщику - 7 календарных дней
- звукорежиссеру - 7 календарных дней
- руководителю кружка - 7 календарных дней

8.5. Удлиненные отпуска предоставляются:

• работникам моложе 18 лет – продолжительностью 31 календарный день (ст.267ТК РФ);

• работникам - инвалидам независимо от группы инвалидности - продолжительностью не менее 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона РФ от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

8.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ). График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска.

При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

8.7. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части. По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между Работником и Работодателем.

8.8. 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.

8.9. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

8.10. В соответствии со ст.128 ТК РФ работнику Учреждения по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы. Продолжительность такого отпуска определяется в каждом конкретном случае по соглашению сторон, исходя из интересов Работника и производственной необходимости Работодателя.

Отпуска, которые работодатель обязан предоставлять на основании письменного заявления работника:

- участникам Великой Отечественной войны и приравненных к ним - до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел и других (см. ст. 128 ТК РФ), погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- женщинам, работающим в сельской местности - 1 дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы;

- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней (если в коллективном договоре не оговаривается дополнительный оплачиваемый отпуск);

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет;

- работнику, имеющему ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней; его перенесение на следующий рабочий год не допускается;

работникам, допущенным к вступительным испытаниям в образовательные учреждения высшего профессионального образования – 15 календарных дней;

- работникам - слушателям подготовительных отделений образовательных учреждений высшего профессионального образования для сдачи выпускных экзаменов -15 календарных дней;

- работникам, обучающимся в имеющих государственную аккредитацию в образовательных учреждениях высшего профессионального образования по очной форме обучения, совмещающим учебу с работой, для прохождения промежуточной аттестации-15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц;

- работникам, допущенным к вступительным испытаниям в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования, -10 календарных дней;

- работникам, обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях среднего профессионального образования по очной форме обучения, совмещающим учебу с работой, для прохождения промежуточной аттестации-10 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых экзаменов - два месяца, для сдачи итоговых экзаменов - один месяц.

8.11. Все отпуска без сохранения заработной платы независимо от их продолжительности должны оформляться приказом Работодателя. Любой из этих отпусков может быть прерван Работником, о чем следует поставить в известность Работодателя накануне выхода на работу.

8.12. Работникам организации предоставляются дополнительные отпуска в следующих случаях :

- для участие в похоронах родных и близких - 3 дня ;
- в связи с бракосочетанием детей работниками или своим - 3 дня;
- в связи с рождением или усыновлением ребенка - 1 день;
- в связи с проходами сына в армию - 2 дня;
- в связи с проходами ребенка - 1 сентября.

8.13. Отпуск по уходу за ребенком, а также отпуск работнику, усыновившему ребенка, предоставляется в соответствии со ст. 255- 257 ТК РФ.

8.14. По заявлению работника ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.15. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка Работника, воспитывающего ребёнка с инвалидностью. По согласованию с Работодателем однократно в календарном году один из родителей для ухода за ребёнком-инвалидом сможет брать до 24 дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных таких дополнительных выходных дней. График предоставления таких дней в случае использования до 24 дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается Работником с Работодателем.

8.16. Работодатель может отозвать Работника из отпуска только с его согласия, полученного в письменной форме. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена в удобное для Работника время в текущем рабочем году или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Запрещается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.17. Часть отпуска, по письменному соглашению работника, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией, за исключением беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, а также работников, занятых на тяжелых работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 126 ТК РФ).

9. ОПЛАТА ТРУДА

9.1. Работодатель устанавливает и изменяет системы оплаты труда, утверждает Положение по оплате труда работников учреждения с учетом требований трудового законодательства, обеспечения государственных гарантий по оплате труда, Единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии, Единого тарифно-квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, нормирования труда, мнения профсоюзной организации.

9.2. Заработная плата Работнику устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда работников МБУК «Знаменский ДК», трудовым договором и иными локальными нормативными актами учреждения.

9.3. Выплата заработной платы работникам производится в соответствии со ст.136 Трудового кодекса: 25 числа текущего месяца выплачивается заработная плата за отработанное время в первой половине месяца и 10 числа следующего месяца выплачивается заработная плата за вторую отработанную половину месяца.

9.4. За первую половину месяца Работнику выплачивается заработная плата пропорционально отработанному времени. При определении размера выплаты заработной платы за первую половину месяца учитывается оклад (тарифная ставка) работника за отработанное время, а также надбавки за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом, а также от выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда (трудовых обязанностей). Осуществление выплат стимулирующего характера, начисляемых по результатам выполнения показателей эффективности (оценка которых осуществляется по итогам работы за месяц), а также выплат компенсационного характера, расчет которых зависит от выполнения месячной нормы рабочего времени возможен только по окончании месяца, производится при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц.

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

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

9.7. Размер месячной заработной платы работника Учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности) не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законодательством.

9.8. Выплата заработной платы производится в валюте РФ (в рублях).

9.9. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

9.10. При выплате заработной платы Работнику выдается расчетный листок, в котором отражаются составные части заработной платы, причитающейся Работнику за соответствующий период, размеры иных сумм, начисленных Работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику; размеры и основания произведенных удержаний из заработной платы, а также общая денежная сумма, подлежащая выплате. Форма расчетного листка утверждается Учреждением с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст.372 ТК РФ.

9.11. Заработная плата работника переводится в кредитную организацию, указанную в

заявлении работника, на условиях оплаты работодателем всех дополнительных расходов по обслуживанию банковской карты.

9.12. 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 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

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

9.14. Оплата труда работников при работе на условиях неполного рабочего времени, а также по совместительству производится пропорционально отработанному ими времени или в зависимости от выполненного ими объема работ, исходя из должностного оклада по занимаемой должности либо на других условиях, определенных трудовым договором.

9.15. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии с ТК РФ и Положением об оплате труда работников МБУК «Знаменский ДК».

9.16. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

9.17. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины Работодателя.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

10.2. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

- неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
- появления Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения или объекта, где по поручению учреждения Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 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;

- 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;

- 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, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены Работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- совершения Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- принятия необоснованного решения руководителем учреждения, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу учреждения.

10.3. Дисциплинарные взыскания объявляются приказом руководителя учреждения.

10.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. 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 шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово- хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение Работника.

10.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) Работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято Работодателем по своей инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству непосредственного руководителя

или трудового коллектива. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к Работнику не применяются.

10.8. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Размер ущерба определяется в соответствии с правилами, установленными в Трудовом кодексе Российской Федерации. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

10.9. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

10.10. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на Работника лишь в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

10.11. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками учреждением проводится проверка для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки Работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

10.12. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

10.13. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по приказу директора учреждения. Приказ может быть издан не позднее одного месяца со дня окончательного установления учреждением размера причиненного Работником ущерба.

10.14. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

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

10.16. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;

- задержки выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника;

10.17. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

10.18. Работник обязан направить Работодателю заявление о возмещении причиненного ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии Работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

10.19. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

10.20. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением Работника с Работодателем. В случае возникновения спора факт причинения Работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

10.21. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, кроме дисциплинарной и материальной ответственности могут привлекаться к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

11. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ ЗА ТРУД

11.1. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников :

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждения почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

11.2. Поощрение объявляется приказом по Учреждению, доводится до сведения коллектива.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

12.2. По инициативе Руководителя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ