Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Дворец культуры»
(МБУК «Дворец культуры»)

СОГЛАСОВАНО
Представительным органом
МБУК «Дворец культуры»,
представитель трудового коллектива
_____Ю.С. Ситдикова
«07» 03 2019г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБУК
«Дворец культуры»
от «7» марта 2019г. № 43

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для Работников Муниципального бюджетного учреждения культуры «Дворец культуры»

(в редакции приказов от 30.12.2019 № 173, от 11.08.2020 №63, от 28.12.2020 №93)

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила – локальный нормативный акт Муниципального бюджетного учреждения культуры «Дворец культуры» (далее по тексту – Работодатель), регламентирующий в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность Работодателя и Работников, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у Работодателя.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на:

- укрепление трудовой дисциплины;
- эффективную организацию труда;
- рациональное использование рабочего времени;
- поддержание высокого уровня профессиональной компетентности;
- повышение производительности труда и качества предоставляемых Учреждением услуг.

Дисциплина труда - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодеком РФ, иными федеральными законами, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.3. Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка является обязательным для всех Работников Работодателя.

2. Порядок приема на работу и увольнения Работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора, условия которого не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

Трудовой договор – соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную трудовым договором трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работником и Работодателем. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя. Работнику рекомендуется обеспечить сохранность своего экземпляра трудового договора.

2.3. При поступлении на работу Работник обязан предоставить в кадровый сектор следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый Работник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе (форма СТД-Р и/или СТД-ПФР), но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его трудовой стаж в отрасли культуры, страховой стаж для начисления пособий, специалист кадрового сектора вправе запросить у Работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию. Работникам, которые устроятся в учреждение после 31 декабря 2020 года и для них это будет первое место работы, Работодатель новую бумажную трудовую книжку заводить не будет;
- документы воинского учета (военный билет, приписное свидетельство) – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, профессиональной подготовке, квалификации или наличии специальных знаний (диплом, аттестат, удостоверение);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного

преследования либо о прекращении уголовного преследования.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.4. До заключения трудового договора возможна проверка кандидата на соответствие занимаемой должности: проведение анкетирования; собеседование, для проверки профессиональных знаний и уровня квалификации кандидата, проверки его деловых качеств; возможно предоставление рекомендательного письма с предыдущего места работы.

2.5. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.6. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.7. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в трудовом договоре, Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.8. При приеме на работу Работнику может быть установлено испытание в целях проверки его соответствия поручаемой работе продолжительностью не более 3 месяцев, а в случаях, установленных законодательством 6 месяцев (для директора и его заместителей, руководителей структурных подразделений учреждения), если иное не установлено федеральным законом. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

2.9. При неудовлетворительных результатах испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме за три дня до даты прекращения трудового договора с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание.

2.10. При поступлении Работника на работу до подписания трудового договора или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с должностной инструкцией, порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, действующими у Работодателя и относящимися к трудовым функциям Работника;
- провести инструктаж по охране труда, требований производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности, электробезопасности;
- ознакомить Работника с иными документами, предусмотренными у Работодателя.

2.11. При поступлении на работу все Работники обязаны пройти предварительный медицинский осмотр (обследование).

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели.

2.14. 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. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения.

2.15. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершению работы по договору. Трудовой договор, заключенный на время замещения основного Работника, прекращается рабочим днем, предшествующим дню выхода на работу основного Работника.

2.16. Не позднее дня увольнения Работник обязан сдать полученные в подотчет материальные ценности и обходной лист.

2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора, с которым Работник ознакамливается под роспись. 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 трудовым законодательством, сохранялось место работы (должность).

2.18. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности у данного работодателя (если Работник отказался от бумажной трудовой книжки), другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.19. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее 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.

3. Изменение условий трудового договора

3.1. Изменение обязательных условий трудового договора допускается по соглашению между Работником и Работодателем, оформляется в письменной

форме как дополнительное соглашение к трудовому договору и является неотъемлемой частью трудового договора.

3.2. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством, допускается изменение обязательных условий трудового договора по инициативе Работодателя, оформляется приказом с обязательным уведомлением Работника под роспись в трехдневный срок с момента подписания приказа.

4. Основные права и обязанности Работников

4.1. Работники имеют право на:

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством, иными федеральными законами, локальными нормативными актами Работодателя.

4.1.2. Предоставление им работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3. Рабочие места, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, результатами выполнения плановых показателей.

4.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.1.6. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами, локальными нормативными актами Работодателя.

4.1.8. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами.

4.1.9. Возмещение вреда, причиненного в связи с использованием трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами.

4.1.10. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством.

4.1.11. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка:

- Работники в возрасте до 40 лет - на один рабочий день один раз в три года;
- Работники, достигшие возраста 40 лет, за исключением лиц, указанных

в абзаце четвертом настоящего пункта, - на один рабочий день один раз в год;

– Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста (предпенсионеры) и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет (пенсионеры), - на два рабочих дня один раз в год.

4.1.11.1. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, которое подается Работодателю не позднее, чем за три рабочих дня до диспансеризации, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с непосредственным руководителем и директором учреждения.

4.1.11.2. При предоставлении заявления Работник, который относится к категории, предусмотренной абзацем четвертым пункта 4.1.11., также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

4.1.11.3. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если Работник не согласует с Работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение Работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если Работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, Работник должен выбрать другую дату/даты.

4.1.11.4. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК РФ, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

4.1.11.5. Работники обязаны предоставлять Работодателю (в кадровый сектор учреждения) справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать медицинского учреждения. Документ Работник обязан принести Работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

4.2. Работники обязаны:

4.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором.

4.2.2. Соблюдать требования настоящих Правил, инструкций и других локальных нормативных актов, действующих у Работодателя.

4.2.3. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.2.4. Соблюдать трудовую дисциплину (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать

все рабочее время для производительности труда, своевременно и точно исполнять распоряжение Работодателя и непосредственных руководителей).

4.2.5. Выполнять установленные нормы труда.

4.2.6. В случае изменения состояния здоровья, своевременно представлять Работодателю медицинское заключение о выявленных противопоказаниях для выполнения работы, обусловленной трудовым договором.

4.2.7. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять трудовые обязанности.

4.2.8. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников, обеспечивать сохранность вверенного имущества, экономно и рационально использовать материалы, электроэнергию, другие материальные ресурсы надлежащим образом в соответствии с их назначением. Содержать рабочее место в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в отделе и на территории Работодателя;

4.2.9. Выполнять индивидуальные трудовые обязанности, закрепленные в трудовом договоре, должностной инструкции.

4.2.10. В случае возможного невыхода на работу или опоздания, заранее до начала рабочего дня или в течение одного часа с его (ее) начала предупредить Работодателя, в лице руководителя структурного подразделения, в подчинении которого находится Работник, о причине и периоде отсутствия, с использованием сотового телефона, факса, электронной почты.

4.2.11. В случае отсутствия на рабочем месте по уважительной причине, не позднее 2 (двух) дней с момента выхода на работу, предоставить руководителю структурного подразделения, в подчинении которого находится Работник, определенный документ, подтверждающий причину его отсутствия.

4.2.12. Выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными актами Работодателя;

4.2.13. Нести материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный им Работодателю.

4.2.14. При наличии разрешения руководителя структурного подразделения, Работник вправе в течение рабочего дня отлучаться с рабочего места по личным, служебным или общественным делам.

4.2.15. Соблюдать требования по охране труда, санитарии, гигиене и обеспечению пожарной безопасности, по поведению в условиях чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, действующими у Работодателя.

4.2.16. Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

4.2.17. Не разглашать сведения, составляющие конфиденциальную информацию о деятельности учреждения.

4.2.18. Незамедлительно информировать Работодателя обо всех изменениях своих персональных данных (изменение фамилии, имени, отчества, даты и места рождения, адреса, номера телефона, семейного положения,

образования, профессии и т.д.), но не позднее 3-х календарных дней с момента наступления таких изменений.

4.2.19. Проходить обучение, повышение квалификации по распоряжению Работодателя.

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством, иными федеральными законами, локальными нормативными актами Работодателя;

5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

5.1.3. Принимать в установленном порядке локальные нормативные акты;

5.1.4. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

5.1.5. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения требований, установленных настоящими Правилами, 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;

5.1.6. Привлекать Работников к дисциплинарной, административной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами, локальными нормативными актами;

5.1.7. Осуществлять оценку профессиональной компетентности и проверку соответствия занимаемой должности Работников (аттестация).

5.1.8. Контролировать и анализировать результаты профессиональной деятельности Работников.

5.1.9. Направлять Работников в служебные командировки.

5.1.10. Направлять Работников на обучающие семинары, тренинги, мастер-классы.

5.1.11. Осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

5.2.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

5.2.3. Обеспечить безопасность труда и условия, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

5.2.4. Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5.2.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с трудовым законодательством, настоящими Правилами, трудовым договором;

5.2.6. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;

5.2.7. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

5.2.8. Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

5.2.9. Возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.2.10. При поступлении Работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу у Работодателя, Работодатель обязан до начала работы:

– ознакомить Работника с должностной инструкцией, порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

– ознакомить Работника с настоящими Правилами, Положением о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных Работников МБУК «Дворец культуры» и другими локальными нормативными актами, действующими у Работодателя;

– провести инструктаж по охране труда, требований производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности, электробезопасности, о прохождении которого Работник расписывается в журнале регистрации инструктажа;

– ознакомить Работника с иными документами, предусмотренными у Работодателя.

5.2.11. Постоянно контролировать исполнение Работниками требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности, гражданской обороне, чрезвычайных ситуациях.

5.2.12. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.2.13. Отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ, иными федеральными законами и нормативными актами РФ.

5.2.14. В случаях, предусмотренных законодательством, организовать проведение обязательных предварительных и периодических, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований Работников.

5.2.15. Обеспечивать защиту персональных данных Работников.

5.2.16. Работникам, на которых не ведется трудовая книжка в бумажном виде, Работодатель обязан предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в электронном виде, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя)):

– в период работы - не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

– при увольнении - в день прекращения трудового договора.

5.2.16.1. Сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении Работодатель обязан предоставлять тем Работникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным Работникам Работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

5.2.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.3. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди Работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Работодателя.

6. Режим работы

6.1. Время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания устанавливаются для Работников, исходя из специфики работы структурного подразделения, и указываются индивидуально для каждого Работника в трудовом договоре.

6.1.1. Сведения об общем режиме Работодателя:

Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 ч. в неделю):

Начало работы - 09:00.

Перерыв - с 13:00 до 14:00.

Окончание работы - 18:00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Рабочее время Работников регулируется режимом рабочего времени. Предварительный режим рабочего времени составляется руководителем структурного подразделения на периоды январь – май; июнь – август; сентябрь – декабрь. По заявлению Работника режим рабочего времени может быть изменен в соответствии с трудовым кодексом РФ.

6.1.2. Для отдельных категорий Работников устанавливаются сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности, исходя из 40-часовой рабочей недели.

6.1.2.1. Продолжительность работы при сменном режиме, в т.ч. время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми Работодателем с учетом

мнения сотрудника, с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период.

6.1.2.2. Графики сменности доводятся до сведения Работников не позднее чем за 1 месяц до введения их в действие.

6.1.2.3. Работники чередуются по сменам равномерно.

6.1.2.4. В случае неявки сменяющего Работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

6.1.3. Для отдельных категорий Работников устанавливается работа по графику, с предоставлением выходных дней по скользящему графику исходя из 40-часовой продолжительности рабочей недели. Время начала и окончания работы, время перерывов для отдыха и питания, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются графиком работ.

6.1.4. При работе в режиме гибкого рабочего времени, с суммированным учетом рабочего времени, время начала и окончания работы, перерыв на обед (не менее 30 минут, но не более 2 часов) устанавливаются индивидуально для каждого Работника по соглашению с Работодателем в соответствии с графиком и планом работы и мероприятий учреждения. Работодатель обеспечивает отработку Работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

6.2. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения директора.

6.2.1. Отсутствие на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте применяются дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные настоящими правилами.

6.2.2. Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны, в частности, в следующих случаях:

1) заболевшее на рабочем месте лицо, работающее по найму, должно отправиться домой;

2) неожиданно возникшее серьезное событие в семье;

3) обязательный вызов Работником администрации;

4) вызов в центр социального обеспечения;

5) посещение по специальному вызову врача-специалиста;

6) лабораторные обследования;

7) регулярное медицинское лечение при наличии предварительного согласия руководства;

8) экзамены профессионального характера;

9) досрочный уход в связи с необходимостью отъезда поездом в отпуск по семейным обстоятельствам.

6.3. В рабочее время Работник обязан находиться на рабочем месте. Учет времени, фактически отработанного каждым Работником, организуется в каждом подразделении для осуществления контроля за рабочим временем Работников, своевременной явкой Работников на работу, а также для выявления не вышедших на работу, опозданий и преждевременных уходов с работы.

6.4. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе Работника (совместительство) или по инициативе Работодателя (сверхурочная работа).

6.4.1. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

6.4.2. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. Работа по совместительству не должна препятствовать исполнению трудовых обязанностей по основному месту работы.

6.4.3. Ежедневная предельная продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не может превышать половины нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории Работников.

6.5. Рабочий день Работников, занятых на работах, интенсивность которых не одинакова в течение рабочего дня, может быть разделена на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы. Установление режима работы на условиях разделения рабочего дня на части производится на основании приказа директора по письменному заявлению сотрудника.

6.6. По желанию сотрудника и согласованию с Работодателем сотруднику может быть установлен режим неполного рабочего времени (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя). При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий сотрудника и производственных целей.

6.7. Привлечение Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях, необходимых для реализации плана работы Учреждения в связи с проведением мероприятий и в порядке, предусмотренном трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия Работника.

6.8. Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному, сокращается на 1 ч.

6.9. Запрещается в рабочее время созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам без разрешения администрации.

6.10. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника в случаях, указанных в разделе 11 настоящих Правил.

7. Время отдыха

7.1. Отпуск:

7.1.1. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, утверждается директором и является обязательным для Работников и Работодателя.

Утвержденный график отпусков доводится до сведения всех Работников под роспись

7.1.2. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

7.1.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарный дней.

7.1.4. Заместителям директора устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 10 календарных дней.

7.1.5. По согласованию с Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.1.6. Отзыв Работника из отпуска по инициативе Работодателя производится только с письменного согласия Работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7.1.7. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением. При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

7.1.8. При продлении отпуска в случаях, предусмотренных законодательством (наступление нетрудоспособности во время очередного отпуска, исполнение государственных обязанностей, сдача крови), Работник обязан до истечения срока окончания отпуска уведомить Работодателя о причинах и сроке продления и согласовать время выхода на работу.

7.1.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения зарплаты, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем и оформляется приказом.

7.2. Перерывы в течение рабочего дня:

7.2.1. Для Работников в режиме рабочего времени в соответствии с п. 9.1.1. предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 (шестьдесят) минут.

7.2.2. Продолжительность перерыва для отдыха и питания для сменного персонала указывается в графиках сменности и графиках работ, которые составляются руководителями структурных подразделений, утверждаются директором и доводятся до сведения Работника под роспись.

7.2.3. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник использует перерыв по своему усмотрению. На это время ему предоставляется право отлучаться с места выполнения работы.

8. Дистанционная работа

8.1. Дистанционной (удаленной) работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения

Работодателя, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

8.2. Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения Работодателя, то есть дистанционно (удаленно). При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удаленно. Установление дистанционной работы по соглашению сторон допускается не только трудовым договором, но и дополнительным соглашением к трудовому договору, приказом.

8.3. Допускается установление дистанционной работы по соглашению сторон, как на постоянной основе, так и временно.

8.4. Временная дистанционная работа подразделяется на два вида:

– непрерывная в течение определенного сторонами срока (но не более шести месяцев),

– периодическая при чередовании периодов выполнения Работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

8.5. Работодатель вправе временно перевести работников на дистанционную работу без их согласия на основании приказа (без внесения изменений в трудовой договор) в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия населения (в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии). Временный перевод Работника на дистанционную работу по инициативе Работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Срок перевода ограничивается периодом наличия обстоятельств, послуживших основанием для принятия Работодателем такого решения. Если временное выполнение Работником работы дистанционно невозможно, объявляется простой по причинам, не зависящим от Работодателя и Работника, с оплатой в размере не менее 2/3 должностного оклада за соответствующий период.

8.6. Режим рабочего времени работников, временно переводимых на дистанционную работу, устанавливается ранее утвержденными режимами и графиками работы либо может быть изменен по соглашению сторон трудового договора.

8.7. Взаимодействие Работника и Работодателя осуществляется в рабочее время посредством электронной почты, мобильной телефонной связи (в том числе смс-сообщения), мессенджеров и иных источников связи, путем обмена электронными документами. На период дистанционной работы электронный образ документов признается оригиналами обязательными для исполнения.

8.8. Порядок взаимодействия Работодателя и Работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам Работодателя, устанавливается трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, приказом.

8.9. Работники должны находиться на связи со своим непосредственным руководителем, а также с директором учреждения на протяжении всего рабочего дня.

8.10. В случае если Работник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, Работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

8.11. В течение рабочего дня дистанционным Работникам запрещено употреблять алкогольные напитки. В случае нарушения данного требования Работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

8.12. Дополнительным соглашением к трудовому договору и/или приказом могут быть определены условия и порядок вызова Работодателем дистанционного Работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого Работника по своей инициативе для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

8.13. Устанавливаются дополнительные основания для увольнения дистанционного Работника. Работодатель может расторгнуть трудовой договор в случае, если:

– Работник не выходит на связь с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, без уважительных причин в течение двух рабочих дней подряд;

– Работник, выполняющий дистанционную работу на постоянной основе, изменил местонахождение и не может в связи с этим выполнять свою работу на прежних условиях.

8.14. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства, локальных нормативных актов Работодателя.

9. Оплата труда

9.1. Заработная плата каждого Работника устанавливается в соответствии со штатным расписанием и другими внутренними локальными актами Работодателя. Заработная плата зависит от занимаемой должности, квалификации, сложности выполняемого задания, выполнения плановых показателей, соответствующих доплат, компенсаций и иных выплат

9.2. Система оплаты труда предполагает:

– базовый должностной оклад;
– выплаты компенсационного характера;
– выплаты стимулирующего характера.

9.3. Оплата труда Работников осуществляется на основе Положения о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры и

искусства, подведомственных Управлению культуры и молодежной политики администрации Чайковского городского округа.

9.4. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца - 5 (пятого) и 20 (двадцатого) числа месяца: 20-го числа производится выплата заработной платы за отработанное время в первой половине месяца, 5-го числа следующего месяца производится выплата заработной платы за отработанное время во второй половине месяца (окончательная оплата по итогам отработанного месяца).

9.5. При совпадении дней выдачи заработной перед наступлением этих дней накануне. Не позднее, чем за 2 (два) дня до срока выдачи заработной платы, каждому Работнику выдаются расчетные листки.

9.6. Выплата заработной платы производится путем перечисления денежных средств на банковские счета Работников.

9.7. Работникам устанавливаются при наличии оснований и в соответствии с действующим законодательством следующие виды выплат компенсационного характера:

- при выполнении работ различной квалификации;
- выплаты за совмещение профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы;
- при сверхурочной работе, работе в ночное время (ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра);
- при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- выплаты Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- иные выплаты компенсационного характера.

9.7.1. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных действующим законодательством.

9.8. Работникам учреждения могут быть установлены следующие виды выплат стимулирующего характера:

9.8.1. Премиальные выплаты по итогам работы за месяц, квартал, год с учетом критериев, позволяющих оценить эффективность деятельности учреждения и личный вклад Работника учреждения:

- критерии эффективности деятельности учреждения устанавливаются ежегодно локальным нормативным актом учредителя;
- критерии оценки личного вклада Работников учреждения устанавливаются локальным нормативным актом Работодателя.

9.8.2. Выплаты за высокие результаты и качество выполняемых работ. Устанавливаются ежемесячно с учетом показателей результативности труда Работников. Перечень показателей результативности труда Работников устанавливается не реже 1 раза в год локальным нормативным актом учреждения.

9.8.3. Ежемесячная выплата за выслугу лет в сфере культуры. Устанавливается в соответствии с Положением о системе оплаты труда

работников муниципальных учреждений культуры и искусства, подведомственных Управлению культуры и молодежной политики администрации Чайковского городского округа.

9.9. Выплаты стимулирующего характера производятся при наличии средств на эти цели в пределах установленного фонда оплаты труда Работников и максимальными размерами не ограничиваются.

9.10. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику, производится в день увольнения Работника.

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

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

9.13. Удержания из заработной платы Работника производятся:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного Работнику в счет заработной платы;
- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой и пр.;
- в результате счетной ошибки;
- если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина Работника в невыполнении норм труда или простоя;
- если заработная плата была излишне выплачена Работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

9.14. Индексация заработной платы работников учреждения осуществляется в порядке, определенном действующим законодательством.

10.Поощрения за успехи в работе

10.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов в работе, повышение производительности труда, новаторство и другие достижения в работе, способствующие эффективной коммерческой деятельности Работодателя, Работник поощряется:

- объявлением благодарности, вручением Благодарственного письма, Почетной грамоты;
- премией;
- награждение ценным подарком.

10.2. Поощрения оформляются приказом и объявляются Работнику и коллективу.

10.3. Решение о поощрении принимает директор учреждения по ходатайству руководителей структурных подразделений.

10.4. За высокие показатели и значительный вклад в развитие Работодателя, проявленные деловые, профессиональные качества и способности Работники поощряются персональным повышением должностных окладов,

выдвижением на вышестоящие должности и другими видами поощрений, повышающими социальную обеспеченность и защищенность Работников и членов их семей.

11. Меры дисциплинарного воздействия

11.1. Нарушение трудовой дисциплины является неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, а также нарушение настоящих Правил.

11.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель имеет право применить к нарушителю следующие дисциплинарные взыскания:

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

11.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при котором он был совершен.

11.4. До применения дисциплинарного взыскания от Работника требуется объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанные объяснения не предоставлены, то составляется соответствующий Акт в присутствии трех свидетелей. Непредставление Работником объяснений не является препятствием для применения взыскания.

11.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания. Отказ Работника подписаться об ознакомлении приказа (распоряжения) оформляется актом и не является основанием для отмены взыскания.

11.6. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения.

11.7. Дисциплинарное взыскание действует в течение года, после чего утрачивает силу. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Взыскание может быть снято досрочно по ходатайству руководителя структурного подразделения.

12. Отстранение от работы

12.1. Отстранение от работы – временное недопущение Работника к исполнению им своих трудовых обязанностей по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, другими законами и иными нормативными правовыми актами.

12.2. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

1) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

2) не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование);

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

4) при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

5) по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;

6) в других случаях, предусмотренных законодательством.

12.3. Работник, не прошедший обязательный медицинский осмотр (обследование) отстраняется от работы приказом.

12.4. Работник, у которого выявлены противопоказания к выполнению работы, обусловленной трудовым договором, отстраняется от работы до решения вопроса о возможности продолжения работы у Работодателя, в соответствии с медицинским заключением.

13. Ответственность Работника и Работодателя

13.1. Ответственность Работника:

13.1.1. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

13.1.2. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

13.1.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

13.1.4. Материальная ответственность Работника наступает за ущерб, причиненный им Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

13.1.5. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

13.1.6. Работник освобождается от материальной ответственности в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

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

13.1.8. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная

материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

13.1.9. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с Работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

13.1.10. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

13.1.11. 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.

13.1.12. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

13.1.13. 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.

13.1.14. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

13.1.15. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

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

13.1.17. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

13.2. Ответственность Работодателя:

13.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

13.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

13.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

13.2.4. В случаях, установленных законодательством РФ, возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

13.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

13.2.6. Заявление Работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. 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.

13.2.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты труда, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже установленного трудовым законодательством РФ.

13.2.8. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

13.2.9. Нести ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

14.Заключительные положения

14.1. Настоящие Правила утверждаются приказом директора Учреждения.

14.2. Все изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся в таком же порядке.

14.3. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все Работники Учреждения. Принимаемые на работу Работники должны быть ознакомлены до подписания трудового договора. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.

14.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для Работников и Работодателя.

14.5. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, Работники и Работодатель руководствуются трудовым законодательством.