

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного учреждения культуры «Городской Дворец культуры» (далее – Правила) определяют внутренний трудовой распорядок муниципального автономного учреждения культуры «Городской Дворец культуры» (далее – МАУК «ГДК»), регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания и иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.
- 1.2. Правила разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским Кодексом РФ, Трудовым Кодексом РФ, ФЗ «Основы законодательства РФ о культуре» и другими законодательными и нормативными актами РФ, Мурманской области, муниципального образования город Ковдор с подведомственной территорией, регулирующими деятельность в сфере культуры, Уставом МАУК «ГДК».
- 1.3. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения директором, обязательны для ознакомления и выполнения всеми работниками.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА РАБОТНИКОВ

- 2.1. При приеме на работу работодатель вправе потребовать, а работник обязан предоставить следующие документы:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - 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 либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью с участием несовершеннолетних.
- 2.2. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, если работа является для работника основной. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем за свой счет. 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.
- 2.3. При приеме на работу по совместительству работодатель вправе требовать, а работник обязан предъявить работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству на должности, требующие специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий.
- 2.4. При приеме на работу работодатель обязан заключить с работником трудовой договор.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. 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.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.5. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника и соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- Уставом» МАУК «ГДК»
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Кодексом профессиональной этики работников МАУК «ГДК»
- Должностной инструкцией;
- Инструкцией по охране труда;
- Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности;
- Другими локальными нормативными актами.

2.7. При заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Устава МАУК «ГДК», настоящих Правил.

Срок испытания при заключении трудового договора на неопределенный срок не может превышать трех месяцев.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, принимаемых на должность в результате конкурсного отбора;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного комитета и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

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.

- 2.8. В случае производственной необходимости и в соответствии с законодательством РФ с работником при устройстве на работу может быть заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности
- 2.9. Отказ в приеме на работу может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.
- 2.10. Квалификации изменений существенных условий труда работника:
 - система и размер оплаты труда, льгот;
 - режим работы;
 - установление или отмена неполного рабочего времени;
 - совмещение профессий;
 - изменение наименования должности.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до введения изменений (ст. 73 ТК РФ). Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

- 2.11. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных ст.74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведен на другую работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья, продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

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. ИЗМЕНЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

- 3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, перемещение допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

При переводе на другую работу работник (до подписания изменений к трудовому договору) знакомится с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его новой трудовой деятельностью.

- 3.2. На работника с его согласия могут возлагаться обязанности временно отсутствующего работника (совмещение профессий (должностей)) без освобождения от работы с установлением доплаты в размере, определенном соглашением работника и работодателя. Совмещение профессий (должностей) оформляется приказом директора, определяющим срок (период) совмещения и размер доплаты. Ознакомление работника с приказом и его согласие на совмещение подтверждается подписью работника на приказе.
- 3.3. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные работником и работодателем условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

- 4.13. За работу в ночное время предусмотрена доплата в размере 35% к окладу (Положение об оплате труда МАУК «ГДК»).

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

- на управление персоналом МАУК «ГДК» и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом МАУК «ГДК»;
- на заключение и расторжение трудовых договоров с работниками МАУК «ГДК» в порядке и на условия, которые установлены ТК РФ, федеральными законами;
- на организацию условий труда сотрудников МАУК «ГДК»;
- на поощрение работников МАУК «ГДК» и применение к ним дисциплинарных мер;
- 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

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы российской федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- обеспечивать работников оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- правильно организовывать труд работников, создавая условия для высоких результатов в работе;
- принимать меры по профилактике производственного травматизма;
- поддерживать творческое отношение к труду;
- принимать участие в разработке и реализации планов социального и культурного развития МАУК «ГДК»;
- принимать участие в разработке правил внутреннего трудового распорядка работников МАУК «ГДК» и утверждать их;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, трудовыми договорами;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья работников МАУК «ГДК», предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, правил пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены;
- создавать художественный совет – совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников МАУК «ГДК», для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, внедрению новых технологий, повышению качества культурно-массовых мероприятий и квалификации работников. Состав художественного совета избирается на общем собрании работников МАУК «ГДК» и утверждается

приказом директора. полномочия, порядок деятельности художественного совета устанавливаются положением о художественном совете;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

6.1. Работники МАУК «ГДК» имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, 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 организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.2. Работники МАУК «ГДК» обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда.

- стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
 - способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
 - незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
 - принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся работодателю;
 - поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
 - соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
 - повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
 - 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;
 - соблюдать установленные работодателем требования:
 - а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование работодателя;
 - б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;
 - в) не курить в помещениях учреждения, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
 - г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
 - е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;
 - исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

- 7.1. Рабочее время работников, работающих по пятидневной рабочей неделе, составляет для мужчин – 40 часов, для женщин – 36 часов с двумя выходными днями: суббота, воскресенье

Утверждено приказом

от 20.03.2018 № 22

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального автономного учреждения культуры
«Городской Дворец культуры»**

(в новой редакции)

г. Ковдор
2018 г.

- 7.2. Рабочее время работников, работающих по шестидневной рабочей неделе, составляет для мужчин – 40 часов, для женщин – 36 часов с одним выходным днем: воскресенье.
- 7.3. Продолжительность рабочего дня:
для мужчин – 8 часов (с 8.45 до 17.15), перерыв для отдыха и питания 30 мин
для женщин – 7,2 часов (с 8.45 до 16.30), перерыв для отдыха и питания 30 мин.
- 7.4. Перед праздничными днями рабочий день сокращается на 1 час.
- 7.5. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.
- 7.6. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы. Учет рабочего времени ведется в «Книге учета рабочего времени».
- 7.7. График работы, расписание работы клубных формирований утверждается директором МАУК «ГДК». Все графики и расписания вывешиваются на информационных стендах.
- 7.8. Согласно специфики работы МАУК «ГДК», при планировании и проведении мероприятий в выходные и праздничные дни, работа в выходной и нерабочий праздничный, привлечение к сверхурочным работам происходят в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации. О работе в выходной и нерабочий праздничный день, о привлечении к сверхурочным работам издается приказ по организации.
- 7.9. Штатные работники, включенные в график ответственных дежурных по МАУК «ГДК», должны быть в указанное время на дежурстве.
- 7.10. Учет явки на работу и ухода с работы ведется в таблице учета рабочего времени заведующим хозяйством МАУК «ГДК».
- 7.11. График работы вахтёров определяется графиком сменности и утверждается директором МАУК «ГДК» по представлению заведующим хозяйством.
- 7.12. На работах с непрерывным графиком (вахта) запрещается оставлять рабочее место до прихода сменщика. В случае его неявки работник уведомляет руководителя, а в случае его отсутствия – врио директора, которые обязаны принять меры по замене работника.
- 7.13. На тех работах, где по условиям производства перерыв для питания и отдыха установить нельзя, работникам должны быть созданы условия для приема пищи на рабочем месте в течение рабочего времени (контролер билетов, гардеробщик, вахтер).
- 7.14. Ненормированный рабочий день устанавливается отдельным работникам, которые могут, при необходимости, эпизодически привлекаться по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Ненормированный рабочий день фиксируется в трудовом договоре при его заключении.
- 7.15. Работа сверх нормы для сотрудников с ненормированным рабочим днем не является сверхурочной работой и не подлежит дополнительной оплате.
- 7.16. Ненормированный рабочий день не предполагает работу в дни еженедельного отдыха и праздничные дни.
- 7.17. В перечень должностей, которым предоставляется ненормированный рабочий день, входят: художественному руководителю, менеджеру по культурно-массовому досугу, режиссеру массовых представлений, режиссёру народного театра, художнику оформителю, хормейстеру, балетмейстеру, костюмеру, концертмейстеру, руководителю кружка, аккомпаниатору-концертмейстеру, звукорежиссёру, культорганизатору, заведующему хозяйством, закройщику-портному, осветителю, художнику по компьютерной графике, контролёру билетов, кассиру, гардеробщику, секретарю руководителя.
- 7.18. Суммарный учет рабочего времени устанавливается следующим категориям работников: художественному руководителю, менеджеру по культурно-массовому досугу, режиссеру массовых представлений, режиссёру народного театра,

хормейстеру, балетмейстеру, руководителю кружка, звукорежиссёру, культорганизатору, осветителю, художнику по компьютерной графике, контролёру билетов, кассиру, гардеробщику.

- 7.19. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленного законодательством. Учетный период рабочего времени составляет год.
- 7.20. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать 4-х часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год.
- 7.21. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:
- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
 - при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;
 - при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.
- 7.22. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.
- 7.23. Неполная нагрузка по основной работе возможна только при согласии работника, которое должно быть выражено в письменной форме.
- 7.24. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству (внешнему или внутреннему) не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену).
- 7.25. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.
- 7.26. Работа по совместительству требует заключения письменного трудового договора. К трудовым договорам с совместителями применяются общие требования, установленные ТК РФ для трудовых договоров. Порядок увольнения, сокращения должности, компенсации неиспользованного отпуска происходит по правилам, установленным для всех работников.
- 7.27. Работника, появившегося на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, руководство МАУК «ГДК» не допускает к работе в данный рабочий день и издает приказ о его привлечении к

дисциплинарной ответственности, вплоть до увольнения. Факт алкогольного, наркотического или токсического опьянения работника подтверждается медицинским заключением, объяснениями свидетелей, актом.

- 7.28. С согласия работника, направляемого в командировку, дни его отъезда в командировку и возвращения из неё могут приходиться на выходные или нерабочие праздничные дни.
- 7.29. Нагрузка работника оговаривается в трудовом договоре. В случае, когда объём нагрузки не оговорён в трудовом договоре, работник считается принятым на тот объём нагрузки, который установлен приказом директора МАУКМ «ГДК» при приёме на работу.
- 7.30. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

8. ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 8.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.
- 8.2. Видами времени отдыха являются:
- перерывы в течение рабочего дня (смены);
 - ежедневный (междусменный) отдых;
 - выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
 - нерабочие праздничные дни;
 - отпуска.
- 8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью полчаса в течение рабочего дня;
 - два выходных дня - суббота, воскресенье (при пятидневной рабочей недели);
 - один выходной день – воскресенье (при шестидневной рабочей недели);
 - нерабочие праздничные дни:
 - 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
 - 7 января - Рождество Христово;
 - 23 февраля - День защитника Отечества;
 - 8 марта - Международный женский день;
 - 1 мая - Праздник Весны и Труда;
 - 9 мая - День Победы;
 - 12 июня - День России;
 - 4 ноября - День народного единства;
 - ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
- 8.4. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.
- 8.5. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 8.6. Очередность предоставления отпуска устанавливается заместителем директора, курирующим соответствующие направления, и утверждается директором.
- 8.7. График отпусков составляется на каждый календарный год и утверждается директором.
- 8.8. Перенесение отпуска допускается с согласия сотрудника и происходит в тех исключительных случаях, когда отпуск работника может неблагоприятно отразиться на ходе работы учреждения. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12

Работодатель обязан за два месяца письменно предупредить работника об изменении условий трудового договора по его инициативе.

4. ОПЛАТА ТРУДА

- 4.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей у работодателя системой оплаты труда, закреплённой в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада.
- 4.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания МАУК «ГДК».
- 4.3. Работникам, которым установлена сокращённая продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.
- 4.4. Работодатель обязуется оплачивать труд работников на основе Положения об оплате труда работников МАУК «ГДК».
- 4.5. Оплата труда включает в себя: минимальные размеры окладов по профессиональным квалификационным группам; размеры повышающих коэффициентов к окладам; наименования, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера, критерии их установления; наименования, условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера, критерии их установления.
- 4.6. Условия оплаты труда, включая минимальный размер оклада, размер должностного оклада, повышающие коэффициенты к окладам, выплаты компенсационного характера, выплаты стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор, в котором прописывается всё подробно для каждого работника.
- 4.7. Выплата заработной платы работникам производится два раза в месяц в период 10 и 25 числа согласно Учетной политики МАУК «ГДК».
- 4.8. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
- 4.9. Премирование по итогам работы организации за год и поквартально выплачивается в соответствии с Положением об оплате труда МАУК «ГДК».
- 4.10. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.
- 4.11. При нарушении работодателем установленного срока соответственно 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 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 расчёта включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.
- 4.12. Работа в праздничные дни оплачивается в двойном размере или по желанию работника, работавшего в выходной или праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий

- месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.
- 8.9. Допускается отзыв сотрудника из отпуска с его согласия по производственной необходимости.
- 8.10. Неиспользованная часть отпуска должна предоставляться сотруднику в течение текущего рабочего года, или может быть присоединена к очередному отпуску.
- 8.11. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.
- 8.12. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:
- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
 - работникам в возрасте до восемнадцати лет;
 - работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
 - совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
 - в других случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 8.13. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.
- 8.14. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.
- 8.15. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.
- 8.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.
- 8.17. работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:
- участникам Великой Отечественной войны - 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, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
 - работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
 - работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
 - в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).
- 8.18. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск

продолжительностью 3 календарных дней в зависимости от занимаемой должности.

9. ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

- 9.1. Правом поощрения или наложения взыскания обладает директор МАУК «ГДК» либо в его отсутствие исполняющий обязанности директора.
- 9.2. За образцовое выполнение должностных обязанностей, успехи в работе, продолжительность и безупречность трудовой деятельности применяются следующие поощрения: денежная премия; благодарность; ценный подарок; представление к награждению грамотами и наградами.
- 9.3. Кроме выплат премий устанавливаются стимулирующие выплаты (надбавки) согласно Положению об оплате труда работников МАУК «ГДК».
- 9.4. За особые трудовые заслуги работники МАУК «ГДК» представляются в вышестоящие организации к поощрениям.
- 9.5. Сведения о поощрениях в обязательном порядке заносятся в личную карточку работника формы Т-2.
- 9.6. Нарушение трудовой и производственной дисциплины, неисполнение или неудовлетворительное исполнение должностных обязанностей и регламента учреждения культуры влекут за собой наложение следующих взысканий: замечание; выговор; увольнение /ст. 192 ТК/.
- 9.7. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, согласно должностной инструкции, правил внутреннего трудового распорядка, если ранее применялись меры дисциплинарного характера, либо за прогул, а также за появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.
- 9.8. Прогулом считается отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня без уважительной причины.
- 9.9. Время прогула оплате не подлежит.
- 9.10. Независимо от мер дисциплинарного взыскания, сотрудник, совершивший прогул, либо появившийся на рабочем месте в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью либо частично.
- 9.11. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины берется объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставляется, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения взыскания.
- 9.12. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.
- 9.13. За каждое нарушение применяется только одно взыскание.
- 9.14. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в трехдневный срок, не считая времени отсутствия работника на работе.
- 9.15. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех сотрудников МАУК «ГДК».
- 9.16. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания сотрудник не был подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 9.17. Директор МАУК «ГДК» может отдать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая окончания года.

9.18. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в правилах внутреннего трудового распорядка, к сотруднику не применяются.

10. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

- 10.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника, или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе инспектором по кадрам производится соответствующая запись.
- 10.2. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.
- 10.3. Прекращение трудового договора может быть только по основаниям, закрепленным в главе 13 Трудового кодекса РФ.
- 10.4. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.
- 10.5. При увольнении работника по его инициативе (по собственному желанию) работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 10.6. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Устава МАУК «ГДК», настоящих Правил, должностной инструкции, трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.
- 10.7. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, и произвести с ним окончательный расчет.
- 10.8. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.
- 10.9. 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.
- 10.10. Увольнение в связи с сокращением штата и несоответствием работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии.
- 10.11. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников за несоответствие занимаемой должности вследствие недостаточной

квалификации, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель профсоюзного комитета.

- 10.12. Увольнение работника, выполняющего воспитательные функции, за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, не допускается в случаях, когда аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.
- 10.13. При принятии решения о сокращении штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом профсоюзному комитету не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.
- 10.14. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза в связи с сокращением штата, несоответствием работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

11.1. Ответственность работника:

- 11.1.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.
- 11.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.
- 11.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.
- 11.1.4. 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. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 11.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. 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.
- 11.1.6. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись 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 подпись, то составляется соответствующий акт.
- 11.1.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в

- государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 11.1.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 11.1.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.
- 11.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 10.1 настоящих Правил, к работнику не применяются.
- 11.1.11. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 11.1.12. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.
- 11.1.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
- 11.1.14. Материальная ответственность работника наступает в случае причинения им ущерба работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
- 11.1.15. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.
- 11.1.16. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:
- действия непреодолимой силы;
 - нормального хозяйственного риска;
 - крайней необходимости или необходимой обороны;
 - неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.
- 11.1.17. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
- 11.1.18. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ 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.
- 11.1.19. 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.
- 11.1.20. Размер ущерба, причиненного работником работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.
- 11.1.21. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения

- работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.
- 11.1.22. 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.
 - 11.1.23. 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.
 - 11.1.24. 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.
 - 11.1.25. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.
 - 11.1.26. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.
 - 11.1.27. 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.
- 11.2. Ответственность Работодателя:
- 11.2.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
 - 11.2.2. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
 - 11.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.
 - 11.2.4. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.
 - 11.2.5. 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.
 - 11.2.6. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

11.2.7. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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