



СОГЛАСОВАНО

И.о. председателя первичной
профсоюзной организации
работников МБУК ЦКС УГО

Г.Н. Трофимчук

«24» августа 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБУК ЦКС УГО
от 31.07.2023 г. № 124

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная клубная система»
Уссурийского городского округа

г. Уссурийск
2023 год

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Централизованная клубная система» Уссурийского городского округа, регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система» Уссурийского городского округа (далее МБУК ЦКС УГО), разработанным и утвержденным в соответствии с действующим Трудовым законодательством Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Положением «Об управлении культуры администрации Уссурийского городского округа», Уставом МБУК ЦКС УГО, в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, формирование коллектива профессиональных работников МБУК ЦКС УГО, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

1.3. В Правилах используются следующие термины и понятия:

- Работник - физическое лицо, вступающее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и получающее за это заработную плату. Правовое положение работника определяется трудовым законодательством, трудовым и коллективным договором, локальными нормативными актами организации.

- Работодатель - муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная клубная система» Уссурийского городского округа;

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

1.4. Действие Правил распространяется на всех работников МБУК ЦКС УГО. Изменения и дополнения к Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем. Официальным представителем Работодателя является директор МБУК ЦКС УГО.

1.5. Настоящие правила распространяются на всей территории муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система» Уссурийского городского округа, включая отдельно расположенные структурные подразделения. С данными Правилами должны быть ознакомлены персонально под подпись все работники МБУК ЦКС УГО, включая принимаемых на работу.

1.6. Настоящие Правила и изменения к ним утверждаются директором МБУК ЦКС УГО, после обсуждения проекта данных Правил с коллективом работников и с учетом мнения представительного органа.

1.7. Данные Правила вступают в силу с 01.08.2023 года и действуют бессрочно до принятия новых Правил внутреннего трудового распорядка.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора с работодателем, муниципальным бюджетным учреждением культуры «Централизованная клубная система» Уссурийского городского округа, в лице директора МБУК ЦКС УГО.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, действующим коллективным договором, иными локальными и нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. Провести инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, 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, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

2.4. В отдельных случаях с учетом специфики работы, Трудовым кодексом Российской Федерации иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации

Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.5. По просьбе работодателя работником могут быть предоставлены иные дополнительные документы: справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию, идентификационный номер налогоплательщика, результат флюорографического обследования, справка по форме 2-НДФЛ, справка по форме 182-Н, справка из банка о реквизитах расчетного счета и др.

Указанные в пункте 2.5. документы предоставляются по желанию работника и их непредставление не влечет отказ работодателя в заключении трудового договора.

2.6. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если трудовая книжка на работника не оформлялась.

2.7. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в МБУК ЦКС УГО, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.8. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, для каждой из сторон и подписывается обеими сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой остается у Работодателя и хранится в МБУК ЦКС УГО. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в МБУК ЦКС УГО.

2.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон 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 локальных и нормативных правовых актов, содержащие нормы трудового права, коллективного договора, соглашений.

Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

2.11. Во время испытания на работника распространяются все нормы действующего трудового законодательства Российской Федерации, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

2.12. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.14. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

2.15. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.16. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.17. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.18 Записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, о награждениях вносятся в трудовую книжку на основании соответствующих приказов Работодателя не позднее 5 рабочих дней, а об увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.

2.19. При заключении трудового договора Стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника. Содержание

трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации.

2.20. При заключении трудового договора впервые с 01.01.2021 сведения о работе будут вестись в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

2.21. При отсутствии 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.

2.22. Трудовой договор с работником заключается на неопределённый срок. Изменения существенных условий трудового договора по инициативе работодателя допускается в связи с изменением организационных или технологических условий труда.

2.23. О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 (два) месяца.

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

2.25. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после подписания договора с Работодателем.

2.26. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор считается расторгнутым.

2.27. Срочный трудовой договор по инициативе работодателя может заключаться в следующих случаях:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации сохраняется место работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу;

- для выполнения определенных работ, в том числе в случаях, когда ее окончание не может быть определено конкретной датой;

- при выполнении временных работ (до двух месяцев);

- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);

- при заключении договора с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

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.

2.28. При расторжении трудового договора, заключенного на неопределенный срок, работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме, не менее чем за две недели.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление.

2.29. Увольнение работника не производится, за исключением случая, когда на освобождаемое место в письменной форме приглашен работник, которому в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.30. Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный работником, в случаях, когда заявление об увольнении обусловлено невозможностью продолжать работником работу, а также в случаях нарушения работодателем норм трудового права.

2.31 По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить трудовую деятельность.

2.32. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке предусмотренным действующим Трудовым законодательством Российской Федерации.

2.33. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель в письменной форме сообщает об этом выборному профсоюзному органу организации не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения мероприятия (ст.81,82,179 ТК РФ).

В случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников, работодатель не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости населения и профсоюзному органу или иному представительному органу работников информацию о возможном массовом увольнении.

Преимущественное право на оставление на работе предоставляется Работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- Семейному Работнику - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании Работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

- Работнику, в семье которого нет других работников с самостоятельным заработком;

- Работникам, воспитывающим детей-инвалидов до 18 лет;

- Работникам - одиноким матерям и отцам, воспитывающим детей до 16 лет;
- Работнику, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту;
- Работнику - инвалиду боевых действий по защите Отечества;
- Работникам предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии), проработавшим в организации более десяти лет;
- Работнику, получившему в период работы у Работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- Работнику, повышающему свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

При сокращении численности или штата не допускается увольнения двух работников из одной семьи одновременно.

Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности и штата (ст. 178,180 ТК РФ), а так же преимущественное право приема на работу при появлении вакансии.

2.25 Работников, направленных на службу по мобилизации или контракту запрещено увольнять по инициативе Работодателя. Исключение – ликвидация организации или истечение срока трудового договора работника.

2.25.1 В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.25.2 Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы.

2.25.3 В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора. Период приостановления действия трудового договора засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по должности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

2.25.4 В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

2.25.6 Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

2.25.7 Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

2.25.8 В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.26. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора МБУК ЦКС УГО, с которым Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.27. 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 кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.28. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления

трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

2.29. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы по форме СТД-Р (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, а также произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, когда в день увольнения выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно, в связи с отсутствием либо отказом от их получения, специалист отдела кадров в этот же день направляет работнику заверенные сведения по почте заказным письмом.

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

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

Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, предусмотренными Трудовым кодексом РФ.

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

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. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. МБУК ЦКС УГО в электронном виде ведет и предоставляет в Социальный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в Социальный фонд сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом МБУК ЦКС УГО. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Социальный фонд не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

3.3.1. Сведения о приеме или увольнении работников передаются в Социальный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.

3.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

3.5. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

3.6. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя МБУК ЦКС УГО (e-mail

klubnaisistema@mail.ru). При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- Наименование работодателя;
- Должностное лицо, на имя которого направлено заявление;
- Просьба о направлении сведений о трудовой деятельности у работодателя (в бумажном виде или в форме электронного документа);
- Адрес электронной почты работника;
- Собственноручная подпись работника;
- Дата написания заявления.

3.7. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

3.8. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.9. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

3.10. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

4. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников

4.1. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

4.2. Работники МБУК ЦКС УГО могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

- постоянная дистанционная работа – когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;
- временная дистанционная работа – когда работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;
- периодическая дистанционная работа – когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

4.3. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

4.3.1. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью работника. Ознакомление производится путем обмена информацией по электронной почте.

4.3.2. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель обязан ему направить экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе. Отправка документов производится в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления.

4.3.3. При приеме на дистанционный режим работы работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы работник предоставил копии документов. Копии документов работник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

4.3.4. Если работник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета Социального фонда, то он должен сделать это самостоятельно и представить работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.

4.4. В исключительных случаях работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;

- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

4.5. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников МБУК ЦКС УГО на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

4.6. Временный перевод работников МБУК ЦКС УГО на дистанционный режим работы оформляется приказом МБУК ЦКС УГО на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу.

4.7. Работникам МБУК ЦКС УГО может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в офисе. График местонахождения работников составляет директор МБУК ЦКС УГО на основании приказа МБУК ЦКС УГО и согласовывает с работниками не менее чем за 14 дней.

4.8. Условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

4.9. Работодатель обязан обеспечить работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. Если работник будет использовать свое оборудование, ему выплачивается компенсация за использование оборудования и возмещаются иные расходы, которые связаны с выполнением дистанционной работы.

4.10. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте МБУК ЦКС УГО (e-mail klubnaiasistema@mail.ru).

4.10.1. Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в трудовом договоре при приеме на дистанционную работу или в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

4.10.2. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

4.10.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц - связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

4.11. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

4.12. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

4.13. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

4.14. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность директора МБУК ЦКС УГО и отдел кадров, составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии – личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

4.15. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

4.15.1. В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

4.16. Посещение помещений учреждения, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией, возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения учреждения, либо его структурных подразделений, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

4.17. Работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием.

4.18. Работники, которым оборудование было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности в размере средства фактически затраченных.

4.19. Работники, которые используют свое оборудование, так как оно не было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование оборудования, электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности в размере средства фактически затраченных с учетом амортизации по использованному оборудованию.

4.20. Выплаты, предусмотренные пунктами 4.18, 4.19, выплачиваются работникам один раз в месяц в день выплаты зарплаты за вторую половину месяца – 05 числа каждого месяца за истекший месяц.

4.21. Сумма выплаты, указанная в пунктах 4.18, 4.19 выплачивается пропорционально отработанному времени. За дни, когда трудовую функцию

работник не выполняет по причине болезни, отпуска, диспансеризации и т. д., компенсационную выплату он не получает.

4.22. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь более четырех часов рабочего времени подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

4.24. Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях. Работодатель не вправе уволить дистанционного работника по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом.

5. Основные права и обязанности Работника

5.1. Работник МБУК ЦКС УГО состоящий в трудовых отношениях с МБУК ЦКС УГО на основании заключенного трудового договора имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, а также нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиями предусмотренными коллективным договором;

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

- отдых, гарантируемый действующим законодательством РФ и иными федеральными законами с нормальной продолжительностью рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, и предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, также нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

- участие в управлении МБУК ЦКС УГО в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

- обращение к Работодателю с целью регистрации микроповреждения (микротравмы) и рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к его возникновению;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

- другие права, предусмотренные действующим законодательством РФ и коллективным договором МБУК ЦКС УГО.

5.2. Работник МБУК ЦКС УГО состоящий в трудовых отношениях с МБУК ЦКС УГО на основании заключенного трудового договора обязан:

- неукоснительно подчиняться требованиям устава МБУК ЦКС УГО и настоящих Правил внутреннего распорядка, соблюдать трудовую дисциплину, в том числе режим труда и отдыха, а также иные требования локальных нормативных актов учреждения, не противоречащие нормам законодательства;

- добросовестно и в полном объеме выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, в том числе своевременно, в установленные сроки выполнять письменные и устные распоряжения своего непосредственного руководителя, руководства учреждения, а также ответственных должностных лиц, действующих от имени руководства учреждения;

- докладывать о результатах и сроках выполнения поставленных задач (распоряжений) непосредственно ответственному должностному лицу;

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

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;

- не использовать рабочее время для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью Работника;

- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ

по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях (ст. 213 ТК РФ);

- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории МБУК ЦКС УГО;

- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

- сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания, пищевого отравления.

- информировать Работодателя либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);

- сообщать Работодателю об открытии листка нетрудоспособности, в период отпуска;

- бережно относиться к имуществу Работодателя;

- обеспечивать сохранность имущества Работодателя в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;

- использовать инструменты, приспособления, технику, оборудование, документацию и иные средства, в том числе сети Интернет, предоставленные Работодателем только в связи с производственной деятельностью, в рамках исполнения должностных обязанностей;

- соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

- представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования в разумный срок, не превышающий 14 дней и предъявлять в отдел кадров оригиналы документов;

- своевременно знакомиться под подпись с локальными нормативными актами учреждения, документами, регулирующими трудовые отношения.

- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной и служебной информацией;

- отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный договором на обучение срок, либо возместить расходы Работодателю, которые он затратил на обучение;

- при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей;
 - соблюдать правила делового этикета (аккуратный внешний вид, опрятная одежда и обувь делового стиля), установленные Работодателем;
 - не курить в помещениях Учреждения;
 - не употреблять на территории Работодателя алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;
 - соблюдать действующий у Работодателя контрольно-пропускной режим;
 - вести себя вежливо и не допускать:
грубого поведения;
любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.
- 5.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

6. Основные права и обязанности Работодателя

- 6.1. Работодатель, состоящий в трудовых отношениях с работником МБУК ЦКС УГО на основании заключенных трудовых договоров имеет право:
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;
 - вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
 - поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
 - привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;
 - принимать локальные нормативные акты;
 - создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
 - реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
 - требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

6.2. Работодатель, состоящий в трудовых отношениях с работником МБУК ЦКС УГО на основании заключенных трудовых договоров обязан:

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

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;

- вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении МБУК ЦКС УГО, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формам;

- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов;
- предоставлять работнику по его письменному заявлению трудовую книжку (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах, о периоде работы у данного работодателя и другое), безвозмездно, на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в период работы, не позднее, чем через три рабочих дня, со дня подачи этого заявления, либо, при увольнении;
- предоставлять работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении, по письменному заявлению, не позднее, чем через три рабочих дня на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- принимать меры по предупреждению и предотвращению конфликтных ситуаций, а также принимать меры по разрешению возникших трудовых споров;
- проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений, с целью соблюдения прав работников;
- организовать и обеспечить работу Комиссии по трудовым спорам в учреждении с участием представителей выборного профсоюзного органа;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации гарантии при прохождении диспансеризации;
- осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравм работников;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими

нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7. Режим работы и время отдыха

7.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

В рабочее время работник не вправе заниматься личными делами, работать на других работодателей по трудовым договорам или договорам ГПХ.

Рабочее время Работников МБУК ЦКС УГО определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также трудовым договором, графиком сменности.

7.2. Для всех работников МБУК ЦКС УГО устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается 40-часовая рабочая неделя. Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов.

Для женщин, работающих в сельской местности устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе;

7.3. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени также может быть установлена:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

7.4. В течение рабочего времени (смены) Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Работнику, который при исполнении своей трудовой функции работает за персональным компьютером, предусмотрен перерыв в течение 15 минут после 60 минут непрерывной работы. Данный перерыв включается в рабочее время и подлежит оплате. Настоящий перерыв работник имеет право провести по своему усмотрению.

7.5. Для работников МБУК ЦКС УГО устанавливается следующее время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

- Работникам административно-управленческого персонала - с понедельника по пятницу, начало работы – 09.00, перерыв – 13.00-14.00, окончание работы – 18.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

- Работникам обособленных структурных подразделений - на основании заключённых с ними трудовых договоров, в рамках режимов работы, установленных для каждого обособленного структурного подразделения.

- обеденный перерыв не предусмотрен для работников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

- сезонным работникам время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания - на основании заключённых с ними трудовых договоров и утвержденных графиков работы.

7.6 Для сезонных работников, в связи с невозможностью соблюдения ежедневной и еженедельной продолжительности рабочего времени, устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом - 7 месяцев. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

7.6.1 Для данной категории работников может устанавливаться работа в режиме гибкого рабочего времени, по графику со скользящими выходными днями.

7.6.2 Графики работы разрабатываются Работодателем и доводятся до сведения сезонных Работников при приёме на работу. Работники распределяются по времени работы равномерно.

7.6.3 В случае неявки заступающего Работника заведующий обособленным структурным подразделением или заведующий хозяйством клуба обязан немедленно принять меры к замене отсутствующего работника другим Работником. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

7.7. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.8. Продолжительность работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час без последующей отработки. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для Работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для Работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

7.9. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:
1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

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

7.10 При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий, после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном ТК РФ.

7.11 Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия Работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации. Список работ, профессий и должностей для привлечения к работе в праздничные дни указан в Перечне настоящих Правил.

Перечень должностей и профессий работников, привлекаемых к работе в выходные и выходные праздничные дни МБУК ЦКС УГО:

№	Наименование должностей (профессий)
1	Директор
2.	Аккомпаниатор
3.	Балетмейстер
4.	Балетмейстер-постановщик
5.	Главный энергетик
6.	Заведующий отделом (сектором)
7.	Заведующий музыкальной частью
8.	Заведующий Домом культуры, клуба
9.	Звукорежиссер
10.	Культурный организатор
11	Методист
12.	Менеджер по культурно-массовому досугу
13.	Режиссер постановщик
14.	Режиссер массовых представлений
15.	Руководитель кружка (клуба по интересам, любительского)
16.	Хормейстер
17.	Художественный руководитель клубного учреждения

18.	Художник постановщик
19.	Администратор
20.	Водитель
21.	Документовед
22.	Делопроизводитель
23.	Инженер по ремонту
24.	Кассир
25.	Костюмер
26.	Менеджер по персоналу
27.	Программист
28.	Специалист по кадрам
29.	Секретарь
30.	Специалист по охране труда
31.	Юрисконсульт
32.	Швея
33.	Дворник
34.	Заведующий (складом, хозяйством)
35.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
36.	Уборщик (помещений, территории)
37.	Электромонтер

7.12 За работу в выходной или нерабочий праздничный день работникам, по их желанию, может предоставляться другой день отдыха либо непосредственно после работы в выходной (нерабочий праздничный) день, либо в любое время в течение календарного года. День отдыха может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску.

Другой день отдыха предоставляется работникам по их письменным заявлениям на имя директора Учреждения.

7.13. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

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

7.15. Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ путем составления журнала сверхурочных работ. Сверхурочные работы не должны

превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

7.16 Работодатель привлекает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

- имеющих детей в возрасте до трех лет,
- инвалидов,
- имеющих детей-инвалидов,
- осуществляющих уход за больными членами семей, в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,
- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, а также опекунов детей указанного возраста,
- имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом,
- имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет,
- имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту.

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы, указанной в пункте 7.8, 7.11, 7.14 настоящих Правил.

Работники, указанные в п. 7.8, 7.11, 7.14 настоящих Правил, предоставляют в отдел кадров работодателя документы, подтверждающие право на льготы, если этого не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений.

Работник, имеющий ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту должен предоставить подтверждающие документы: свидетельство о рождении ребенка, повестка или уведомление о заключении контракта.

7.17. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время, в том числе разделение рабочего дня на части.

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

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

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

7.18. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- работников в возрасте от 15 до 16 лет - пять часов;
- работников в возрасте от 16 до 18 лет - семь часов;
- учащихся, совмещающих учебу с работой:
 - от 14 до 16 лет - два с половиной часа;
 - от 16 до 18 лет - четыре часа;
- инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

7.19 Эпизодическое привлечение Работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного, управленческого характера.

Ненормированный рабочий день устанавливается трудовым договором для:

- директора;
- заместителя директора по административно-хозяйственной части;
- заместителя директора по культурно-досуговой работе;
- водителей.

На Работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими Правилами.

Ненормированный рабочий день может быть установлен сотрудникам, работающим в режиме неполного рабочего времени, только если соглашением сторон трудового договора они выполняют работу в режиме неполной рабочей недели, но с полным рабочим днем.

7.20. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного Трудовым кодексом РФ. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников. Указанные ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;

- если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

7.21. Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7.22. Работодатель отстраняет от работы, не допускает к работе Работника:

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

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

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

7.23. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы или о не допуске к работе оформляется приказом (распоряжением) директора МБУК ЦКС УГО, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ (распоряжение) объявляется Работнику под подпись.

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

7.25. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

7.26 Направление работников в служебные командировки осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на

основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

7.27 Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.27.1 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков.

7.27.2 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.

7.27.3 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.

7.27.4 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть предоставлен в любое удобное время следующим категориям работников:

- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет продолжительностью 31 календарный день;
- работникам, имеющим трёх и более детей в возрасте до 12 лет
- работникам, после окончания прохождения ими военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора, независимо от стажа работы.

7.27.5 Работники, имеющие право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время после возобновления трудового договора, приостановленного в соответствии со статьей 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации, вправе подать письменное заявление о предоставлении оплачиваемого отпуска в удобное время не позднее шести месяцев с даты возобновления трудового договора. При этом отпуск может быть использовать как целиком, так и по частям при условии, что одна из частей отпуска составляет не менее 14 календарных дней. Заявление должно быть подано не позднее трех календарных дней до предполагаемой даты начала отпуска.

7.28 Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, в соответствии с утверждённым графиком отпусков. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

Внешние совместители предоставляют справку или выписку из графика отпусков основного работодателя, для внесения в график отпусков.

7.29. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом обеспечения нормальной работы МБУК ЦКС УГО и благоприятных условий для отдыха Работников.

7.30 В стаж, дающий право на отпуск засчитываются:

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

- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине; (в ред. Федерального закона от 25.11.2013 N 317-ФЗ)

- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года

- период приостановления действия трудового договора в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

7.31 О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска.

7.32 Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

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

- временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

В случае болезни Работника, во время ежегодного оплачиваемого отпуска, отпуск продлевается на дни болезни или переносится на другой срок по согласованию с Работодателем.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. Отпуск может быть перенесен по просьбе работника на другой срок, согласованный между Работником и Работодателем, но не позднее чем за две недели до его начала по графику. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания рабочего года, за который он предоставляется.

7.34 По соглашению между работниками и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней, а остальные его части, как правило, не менее 7 календарных дней. Отпуск не может быть представлен только на выходные дни.

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

7.36 Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работников может быть заменена денежной компенсацией.

7.37 Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

7.38. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трех календарных дней.

№ п/п	Наименование должности (профессии)	Количество дней
1	Директор учреждения	3
2	Заместитель директора	3
3	Водитель	3

7.39. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством иными федеральными законами.

7.39.1 Одному из родителей, имеющих ребенка-инвалида (инвалида детства) до достижения им возраста 18 лет по письменному заявлению предоставляется 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц (ст. 262 ТК РФ).

7.40 Работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с статьями 116, 119 Трудового кодекса Российской Федерации:

- в случае рождения ребенка отцу ребёнка, при выписке роженицы из больницы - один календарный день;

- в случае смерти ближайших родственников (муж, жена, дети, родители) два календарных дня;

- в случае регистрации брака (впервые) - один календарный день;

- при наличии детей, обучающихся в начальных классах школ - один календарный день в первый учебный день;

- за эффективный и добросовестный труд, к Дню работника культуры, по усмотрению директора Учреждения – один календарный день в течение года.

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

7.41.1 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 (ст. 128 ТК РФ).

7.41.2 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, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо

вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

7.41.3 Женщинам, работающим в сельской местности, предоставляется по их письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы (ст. 262 ТК РФ).

7.41.4 Работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери (отцу) воспитывающей (ему) ребенка в возрасте до 14 лет, могут устанавливаться дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединён к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью или по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 263 ТК РФ).

7.42 Для прохождения диспансеризации Работники имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ним места работы и среднего заработка.

7.43 Работники, достигшие возраста 40 лет и более при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.44 Работники, в течение пяти лет до выхода на пенсию и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня в году, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.45 Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. При этом день освобождения от работы согласовывается с работодателем. Сотрудник предоставляет письменное заявление не позднее, чем за неделю до освобождения от работы. Согласованный день работодатель фиксирует в приказе. После прохождения диспансеризации в выбранный день, работник предоставляет из медицинского учреждения документ, подтверждающий факт прохождения работником диспансеризации (справка и т.п.).

7.46 Работникам, в целях проведения вакцинации (ревакцинации) от коронавирусной инфекции (COVID-19) предоставляется два оплачиваемых дня отдыха с сохранением средней заработной платы.

8. Заработная плата

8.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

8.2. Заработная плата работников учреждений культуры состоит из окладов (должностных окладов), устанавливаемых работникам учреждений культуры, повышающих коэффициентов, выплат компенсационного характера и выплат стимулирующего характера.

8.3. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда.

8.4. Системы оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.5. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

8.6. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до начала выплаты заработной платы.

8.7. 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.

8.8. Заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 20 числа текущего месяца пропорционально отработанному времени, за вторую половину месяца - 5 числа месяца, следующего за расчетным согласно отработанному времени.

8.9. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

8.11 Женщины, работающие в сельской местности, имеют право на установление оплаты труда в повышенном размере на работах, где по условиям труда рабочий день разделен на части.

8.12 Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

8.13. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника.

8.14. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

8.15. Директор Учреждения вправе устанавливать к окладу работников учреждения персональный повышающий коэффициент от 0,5 до 4,5.

8.16. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются локальными нормативными актами в соответствии с действующим Трудовым законодательством Российской Федерации, в пределах фонда оплаты труда, формируемого за счет бюджетных средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

8.17. Выплаты стимулирующего характера за интенсивность, высокие результаты и качество работы устанавливаются комиссией с учетом подтвержденных работодателем критериев оценки за интенсивность и высокие результаты труда и качество работы.

8.18. Выплаты за интенсивность, высокие результаты и качество работы устанавливаются ежемесячно и не могут превышать 150% от должностного оклада работника Учреждения.

8.19. Выплаты за интенсивность, высокие результаты и качество работы сотрудников Учреждения выплачиваются за счет средств экономии фонда оплаты труда Учреждения ежемесячно.

8.20. Работникам Учреждения устанавливаются выплаты за выслугу лет. Выплаты за выслугу лет устанавливаются к окладу (должностному окладу) при стаже работы в государственных и муниципальных учреждениях, органах исполнительной власти, органах местного самоуправления и за время военной службы в следующих размерах:

- а) от 1 до 5 лет включительно - 10% должностного оклада;
- б) от 5 до 10 лет - 20% должностного оклада;
- в) свыше 10 лет - 40% должностного оклада;

8.21. Выплаты за выслугу лет выплачиваются ежемесячно с момента возникновения прав на их назначение на основании приказа директора Учреждения.

8.22. Основным документом для определения стажа работы, дающего права на получение выплаты за выслугу лет, является трудовая книжка.

8.23. Выплаты за звание устанавливаются к окладу (должностному окладу) за наличие государственных и ведомственных наград в следующих размерах:

а) Правительственные награды: «Заслуженный работник культуры Российской Федерации», «Заслуженный артист Российской Федерации», «Народный артист Российской Федерации», «Заслуженный художник Российской Федерации», «Народный художник Российской Федерации», «Заслуженный деятель искусств Российской Федерации» - 120%;

б) Ведомственные награды: благодарственное письмо Министра культуры Российской Федерации, Грамота Министра культуры Российской Федерации, Почетная грамота Министра культуры Российской Федерации, нагрудный знак «За достижение в культуре» - 50%.

Выплаты за звание выплачиваются ежемесячно с момента возникновения прав на их назначение на основании приказа директора Учреждения.

При наличии у работника двух оснований, указанных в подпунктах «а» и «б» настоящего пункта выплата начисляется по основаниям, перечисленным в подпункте «а» данного пункта.

8.24. В целях материальной заинтересованности в своевременном и добросовестном исполнении должностных обязанностей, повышении качества работы и уровня ответственности за ее выполнение работникам Учреждения выплачивается премия по итогам работы за квартал.

Выплата премии устанавливается в пределах фонда оплаты труда за счет бюджетных ассигнований, при условии наличия экономии, а также за счет средств от приносящей доход деятельности, направляемых Учреждением на оплату труда работников.

Размеры премиальных выплат по итогам работы за квартал не могут превышать 200% от должностного оклада работника Учреждения.

8.25. При совмещении профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работникам производится доплата в процентах от оклада по основной деятельности за счет средств экономии фонда на оплату труда, образующегося в связи с высвобождением работников. Размеры доплат определяются соглашением Сторон.

8.26. Учреждение вправе оказывать материальную помощь работникам за счет экономии средств оплаты труда или за счет средств от приносящей доход деятельности в следующих случаях:

а) в связи с утратой или повреждением личного имущества в результате чрезвычайных ситуаций;

б) в связи с необходимостью оплаты дорогостоящих медицинских услуг, лекарственных средств, расходов, связанных с оплатой лечения длительного, тяжелого или хронического заболевания работника учреждения при наступлении временной нетрудоспособности, а также необходимости оплаты

расходов на восстановительное, в том числе санаторно - курортное лечение после перенесенного тяжелого заболевания, операции, травмы;

в) в связи с тяжелым заболеванием члена семьи (супруга (и), родителей, детей) работника Учреждения;

г) в связи со смертью близкого родственника (супруга (и), родителей, детей);

д) в связи с бракосочетанием работника Учреждения;

е) в связи с рождением (усыновлением, удочерением) ребенка;

8.27. В случае наступления обстоятельств, перечисленных в пункте 8.26., материальная помощь работнику Учреждения выплачивается на основании распоряжения (приказа) директора учреждения при наличии личного заявления работника Учреждения с приложением документа (документов), подтверждающего наступление таких обстоятельств (листка нетрудоспособности, договора на оказание медицинских услуг, выписки из истории болезни, медицинского заключения, чеков (копий чеков), подтверждающих оплату медицинских услуг, свидетельства о смерти, иного документа, подтверждающего наличие указанных обстоятельств), в размере фактически понесенных расходов, но не более двух должностных окладов работника Учреждения.

8.28. В случае наступления обстоятельств, перечисленных в подпунктах «д», «е», пункта 8.26., работнику Учреждения материальная помощь выплачивается в размере одного должностного оклада работника Учреждения по распоряжению (приказу) директора Учреждения на основании личного заявления работника с приложением документов, подтверждающих факт бракосочетания, рождения (усыновления, удочерения) ребенка.

8.29. В случае смерти работника Учреждения материальная помощь выплачивается близкому родственнику (супруг(а)), родители, дети, бабушки, внуки, т.е. тому, кто оплатил расходы по организации похорон. По распоряжению (приказу) директора Учреждения на основании справки о смерти, личного заявления близкого родственника и документов, подтверждающих родство с работником Учреждения, в размере двух должностных окладов умершего работника Учреждения.

9. Меры поощрения за труд

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

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

9.2. Поощрения объявляются приказом по МБУК ЦКС УГО, доводятся до сведения коллектива. Начисление и выплата премий, надбавок и доплат

производятся в соответствии с "Положением об оплате труда", утверждаемым директором.

Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

10. Ответственность сторон

10.1. Ответственность Работника:

10.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, по трудовому договору, должностной инструкции, иным локальным нормативным актам, в том числе за несвоевременное, в установленные сроки выполнение письменных и устных распоряжений непосредственного руководителя, руководства учреждения, а также ответственных должностных лиц, действующих от имени руководства учреждения, нарушение требований законодательства, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

10.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Применение работодателем дисциплинарного взыскания в виде увольнения по пункту 5 статьи 81 ТК РФ, может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, определенных трудовым договором, Уставом МБУК ЦКС УГО, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания (ст. 81 ТК РФ).

10.1.3. 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.

10.1.4. 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, который подписывается не менее чем двумя работниками - свидетелями такого отказа. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, прохождения диспансеризации, в порядке

предусмотренном ст. 185.1 Трудового кодекса, и других периодов отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность) в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также времени, необходимого на учет 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.

10.1.6. 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.

10.1.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

10.1.9. 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.

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

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

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

10.1.13. 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.

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

10.1.15. 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.

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

10.1.17. 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.

10.1.18. 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.

10.1.19. 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.

10.1.20. 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.

10.1.21. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по приказу Работодателя. Приказ может быть сделан не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

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

10.1.23. 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.

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

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

10.1.26. 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.

10.2. Ответственность Работодателя:

10.2.1. 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.

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

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

10.2.4. Работодатель обязан возместить Работнику, не полученный им заработок, во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

10.2.5. 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.

10.2.6. 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.

10.2.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в период задержки ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты и заканчивая днем фактического расчета 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.

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

11. Пропускной режим и работа с магнитными пропусками

11.1. Вход в Учреждение МБУК ЦКС УГО и выход из него осуществляется работниками посредством магнитного пропуска.

11.2. Получение пропуска работником производится под подпись. В случае потери или повреждения пропуска работнику необходимо незамедлительно сообщить об этом директору МБУК ЦКС УГО, руководителю структурного подразделения.

11.3. Работник, получивший пропуск, несет материальную ответственность за его порчу или утерю. Работник обязан возместить стоимость изготовления пропуска, если после проведения расследования будет подтверждена вина работника в его порче или утере.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем. Правила вступают в силу со дня их утверждения и действуют бессрочно до принятия новых Правил.

12.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяется на всех работников МБУК ЦКС УГО, независимо от их занимаемой должности, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

12.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников Учреждения в пределах их компетенции. Нарушение или несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка МБУК ЦКС УГО, служит основанием для привлечения работника к дисциплинарной ответственности.

12.4. По всем вопросам, не нашедшим своего решения, Работники и Работодатель руководствуются ТК РФ и иными нормативными актами РФ.

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