

Приложение № 1
к приказу ГБУК г. Москвы
"Московский продюсерский
центр"
от 16 января 2018 г. № 2

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного
учреждения культуры города Москвы
"Московский продюсерский центр"

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы "Московский продюсерский центр" (далее – Правила), устанавливают единый трудовой распорядок Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы "Московский продюсерский центр", (далее – Учреждение культуры).

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом Учреждения культуры и регламентируют на основании действующего трудового законодательства порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту – ТК РФ), Уставом Учреждения культуры и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.4. Правила, имеют под собой цель способствовать правильной организации работы трудового коллектива Учреждения культуры, рационального использования рабочего времени, обеспечению безопасных условий и охраны труда, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.5. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:
дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

представитель работодателя - руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, Уставом и локальными нормативными актами учреждения культурно – досугового типа;

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Учреждением культуры;

работодатель - юридическое лицо (учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

2. Порядок приема, перевода на другую должность и увольнение работников Учреждения культуры

2.1. Порядок приёма на работу

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе с Учреждением культуры.

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным (ч.1 ст. 59 ТК РФ).

В случаях, предусмотренных (ч.2 ст. 59 ТК РФ), срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ) заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством сохраняется место работы;

- с лицами, для которых завершение работы не может быть определено конкретной датой:

- со специалистами, в том числе нештатными, выполняющими временную работу по заказу Учреждения культуры (организация и проведение фестивалей, конференций, смотров конкурсов, режиссёрско-постановочных работ и т.п.);

- для проведения работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением объёма оказываемых услуг (в том числе реализующие учебные программы).

По соглашению сторон срочный договор заключается (ст. 59 ТК РФ):

- с пенсионерами по возрасту;

- с лицами, которым по состоянию здоровья (в соответствии с медицинским заключением) разрешена работа исключительно временного характера;

- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций;

- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

2.1.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

2.1.5. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера, руководителя структурного подразделения – не более шести месяцев.

В период испытания на работника распространяются положения Трудового законодательства и локальных актов Учреждения культуры, содержащих нормы трудового права.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (ст. 70 ТК РФ).

2.1.6. При неудовлетворительном результате испытания, руководитель Учреждения культуры имеет право, до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (ст. 71 ТК РФ).

2.1.7. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в Учреждении культуры, другой – у работника.

2.1.8. До подписания трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, коллективным договором (при его наличии).

Все принимаемые на работу лица, а также учащиеся образовательных учреждений, проходящие производственную практику, проходят в установленном порядке вводный инструктаж.

2.1.9. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы в соответствии со (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- копию трудовой книжки (надлежаще заверенную) при приеме на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство из налоговой инспекции о присвоении ИНН;
- медицинскую книжку, с результатами предварительного медицинского осмотра, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении культуры (для работников, осуществляющих работу с несовершеннолетними).

При отсутствии таковой, кандидат на должность самостоятельно приобретает и оформляет медицинскую книжку, в соответствующих учреждениях;

- справку об отсутствии судимости, прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- при приеме на работу по совместительству, справку с основного места работы с графиком работы;
- для иногородних граждан РФ справка о регистрации по месту жительства;

2.1.10. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ч.4 ст. 65 ТК РФ).

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине новая трудовая книжка оформляется по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки).

2.1.11. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном (ТК РФ статьи 282, 285) и внутреннего совмещения (ст. 60.2 ТК РФ).

2.1.12. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

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

2.1.13. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания обеими сторонами, либо со дня фактического допущения сотрудника

к работе. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором (ст. 61 ТК РФ).

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.1.14. В соответствии со (ст. 66 ТК РФ) работодатель ведёт трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, работодатель обязан ознакомить владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесённая в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним, должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке.

Если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определённым должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ст. 57 ТК РФ).

2.1.16. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из копий документов удостоверяющих личность, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнении.

2.2. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

2.2.2. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, кроме случая перемещения его на другое рабочее место или в другое структурное подразделение, если это не влечет за собой изменение определенных сторонами условий трудового договора.

2.2.3. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного учреждения оформляется приказом директора Учреждения культуры, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.2.4. Перевод на безусловленную трудовым договором работу без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных (ст. 72.2 ТК РФ).

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.2.5. Допускаются изменения определенных сторонами условий трудового договора по инициативе работодателя, в связи с изменением организационных условий труда, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;

- изменения, связанные с реализацией трудового процесса по направлениям соответствующим основным принципам и видам деятельности культурно-досугового учреждения, (сокращение количества клубных формирований (студий), групп, количества часов по программе деятельности и др.).

- о предстоящих изменениях определённых сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.2.6. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором исполняет обязанности работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, допускается только с письменного согласия работника (ст. ст.72.1, 72.2 ТК РФ).

2.2.7. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведён на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временного отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого сотрудника на работу.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.2.8. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных статьями (60.2., 72.2., 151 ТК РФ) – без освобождения от основной работы или путём временного перевода на другую работу.

2.2.9. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном статьями (73, 182, 254 ТК РФ).

2.2.10. Работодатель обязан в соответствии со статьёй (76 ТК РФ) отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

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

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основаниями для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

2.3. Прекращение трудового договора

2.3.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством (ст. 78 ТК РФ).

2.3.2. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (ст. 79 ТК РФ).

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

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

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

2.3.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив при этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за 2 (две) недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным

законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению сторон трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

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

2.3.4. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.3.5. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников Учреждения культуры допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе работников Учреждения культуры, по основаниям предусмотренными (п. 2 ч.1 ст.81 ТК РФ) могут являться:

- реорганизация, ликвидация, либо прекращения деятельности Учреждения культуры;

- сокращения численности или штата работников Учреждения культуры;

- смена собственника имущества Учреждения культуры (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

2.3.6. Трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе работодателя в следующих случаях (ст. 81 ТК РФ):

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократное грубое нарушения работником трудовых обязанностей:

- а) прогул, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а так же в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня;

- б) появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

г) совершения работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы:

(аморальным поступком является виновное действие и бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции работника культуры, (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Если аморальный поступок совершён работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст.193 ТК РФ.).

д) нарушение правил общественного порядка, в том числе и не по месту работы;

е) грубое, неуважительное отношение к коллегам и сотрудникам Учреждения культуры;

ж) другие нарушения нормы морали, явно не соответствующие общественному положению работника культуры;

з) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

2.3.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст.84.1 ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.3.8. Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.

2.3.9. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью ТК РФ.

2.3.10. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учёта движения трудовых книжек.

2.3.11. До дня увольнения (в течение двух недель) работник обязан сдать материальные ценности, документы и заполнить обходной лист.

3. Работа по совместительству на условия совместительства и совмещения

3.1. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) (ст. 60.1 ТК РФ).

3.2. В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством.

3.3. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству устанавливается (ст. 284 ТК РФ, Постановление Минтруда РФ от 30.06.03 № 41 "Об особенностях работы по совместительству..."), по соглашению между работником и работодателем и по каждому трудовому договору она не может превышать:

- четырех часов в день, в дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену).

В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников;

- для работников культуры, привлекаемых в качестве работников дополнительного образования, концертмейстеров, балетмейстеров, хормейстеров – месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели.

Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству, установленные частью первой настоящей статьи, не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу в соответствии с (ч. 2 ст. 142 ТК РФ или отстранен от работы в соответствии с ч. 2 и 4 ст. 73 ТК РФ).

Совмещение профессий (должностей). Расширение зон обслуживания, увеличение объема работы. Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (ст. 60.2 ТК РФ).

С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон с учетом объема дополнительной работы (ст. 151 ТК РФ).

3.4. Внутреннее совместительство предполагает выполнение работником трудовых обязанностей в Учреждении культуры, в свободное от основной работы время.

3.5. Сведения о работе по совместительству заносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании заявления сотрудника и соответствующего документа о работе по совместительству (ст. 282 ТК РФ).

3.6. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

3. Основные права и обязанности работников Учреждения культуры

4.1. Работник Учреждения культуры имеет права и обязанности, вытекающие из условий трудового договора. Которые предусмотрены его должностной инструкцией, функциональными обязанностями, локальными нормативными актами учреждения, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и другими статьями ТК РФ и федеральных законов.

4.2. Работник Учреждения культуры имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной или сокращенной продолжительности рабочего времени, с предоставлением: выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), нерабочие праздничные дни, перерывы в течение рабочего дня (смены), ежегодные оплачиваемые отпуска;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;
- на работу по совместительству и совмещение профессий;
- пользование другими правами в соответствии с уставом учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

4.3. Работник Учреждения культуры обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, вытекающие из трудового договора и определяемые должностной инструкцией, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами учреждения, Уставом учреждения, иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством, соблюдать трудовую дисциплину;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать права, свободы и законные интересы посетителей Учреждения культуры, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность учреждения;
- содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу Учреждения культуры;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- при наличии уважительных причин для невыхода на работу по возможности незамедлительно сообщать об этом непосредственному руководителю по телефону или любым другим доступным способом;
- сообщать работодателю об оформлении больничного листа по телефону, через родственников или иным доступным способом;
- заключать договор о полной материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством;

- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую и профессиональную квалификацию;
- незамедлительно предупредить работодателя о начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции;
- достойно вести себя на работе, в быту и в общественных местах;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;
- предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством и настоящими правилами;
- выполнять другие обязанности, отнесённые Уставом учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

4.4. В целях предупреждения возникновения заболеваний, связанных с воздействием окружающего табачного дыма и потреблением табака, сокращения потребления табака.

Исключения отрицательного влияния курения табака на активных и пассивных курильщиков, пропаганды здорового образа жизни и исключения возникновения пожароопасных ситуаций работникам запрещается курение табака на рабочих местах, а также во всех помещениях и местах общего пользования Учреждения культуры (туалетные комнаты, лестничные площадки и пролеты, коридоры, холлы, ниши в стенах и др.).

4. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

- реализовывать иные права, определенные уставом Учреждения культуры, трудовым договором, законодательством Российской Федерации;

- вызвать работника в выходной или нерабочий праздничный день, в связи с производственной необходимостью, с согласия работника и в соответствии с ТК РФ, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.2.Работодатель обязан:

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- контролировать выполнение работниками учреждения их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом учреждения, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, нормативными актами, содержащими нормы трудового права и законодательством РФ;

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

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

- выплачивать в полном размере, причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первые полмесяца не позднее 20 (двадцатого) числа этого месяца, за вторые полмесяца не позднее 5 (пятого) числа следующего месяца;

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

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК 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;

- совершенствовать деятельность Учреждения культуры, её роль в развитии и самореализации личности, гуманизации общества и сохранении национальной самобытности народов, сохранения культурных ценностей и приобщения к ним всех граждан.

- создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение лучшего опыта работников Учреждения культуры и других учреждений;

- обеспечить систематическое повышение работниками учреждения теоретического уровня и деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию работников Учреждения культуры, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

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

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья работников учреждения, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене;

- обеспечивать сохранность имущества сотрудников учреждения;

- в случаях, предусмотренных статьями (212 ТК РФ), законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников.

А также, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников, по их просьбам в соответствии с медицинским заключением и сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред;

- отстранять от работы (не допускать к работе) работника (на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе);

- соблюдать нормы законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака;

- осуществлять контроль за соблюдением норм законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности;

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

- поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

5.3. Ответственность сторон трудового договора

5.3.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных законодательством РФ.

5.3.2. Материальная ответственность трудового договора наступает за ущерб, причиненный другой стороне этого договора, в результате виновного, противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

5.3.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами;

5.3.4. Работодатель обязан в соответствии со (ст. 234 ТК РФ) возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

5.3.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан - выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, от невыплаченных в срок сумм.

За каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ). Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором.

Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

5.3.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю.

Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

5.3.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны, либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику (ст. 239 ТК РФ).

5.3.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами РФ (ст. 241 ТК РФ).

5.3.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

6. Рабочее время

6.1. 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 настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Порядок исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю определяется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

6.2. Работникам устанавливается 40-часовая рабочая неделя.

6.3. Для работников устанавливается следующий режим рабочего времени:

Должность	Начало и окончание рабочего дня	Обеденный перерыв	Выходные дни
Менеджер по культурно массовому досугу	Пн-чт 10.00-19.00 Пт.10.00 -17.45	13.00-13.45	Суббота, воскресенье.
Старший администратор	Пн.-чт. 08.00-17.00 Пт. 08.00-15.45	12.00-12.45	Суббота, воскресенье.
Бухгалтер	Пн.-чт. 09.00-18.00 Пт. 09.00-16.45	12.00-12.45	Суббота, воскресенье.
Режиссер	Пн-чт 10.00-19.00 Пт.10.00 -17.45	13.00-13.45	Суббота, воскресенье.
Заведующий хозяйством	Пн.-чт. 09.00-18.00 Пт. 09.00-16.45	13.00-13.45	Суббота, воскресенье.
Системный администратор	Пн-чт 10.00-19.00 Пт.10.00 -17.45	13.00-13.45	Суббота, воскресенье.
Осветитель	Пн-чт 10.00-19.00 Пт.10.00 -17.45	13.00-13.45	Суббота, воскресенье.
Специалист по кадрам	Пн.-чт. 9.00-18.00 Пт. 9.00-16.45	13.00-13.45	Суббота, воскресенье.
Юрисконсульт	Пн-чт 9.00-18.00 Пт.10.00 -16.45	13.00-13.45	Суббота, воскресенье.
Техник - программист	Пн-чт 10.00-19.00 Пт.10.00 -17.45	13.00-13.45	Суббота, воскресенье.
Звукорежиссер	Пн-чт 10.00-19.00 Пт.10.00 -17.45	13.00-13.45	Суббота, воскресенье.
Художник декоратор	Пн-чт 10.00-19.00 Пт.10.00 -17.45	13.00-13.45	Суббота, воскресенье.
Подсобный рабочий	Пн-чт 10.00-19.00 Пт.10.00 -17.45	13.00-13.45	Суббота, воскресенье.
Светооператор	Пн-чт 10.00-19.00 Пт.10.00 -17.45	13.00-13.45	Суббота, воскресенье.

Особенности режима рабочего времени администраторов, гардеробщиков, руководителей клубных формирований (студий), хормейстеров, аккомпаниаторов, других творческих работников устанавливаются, путем утверждения графика работы, в соответствии с графиками работы клубных формирований (студий), планом проведения мероприятий и трудовым договором, в свою очередь прописывается в трудовом договоре с работником Учреждения культуры.

6.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю, по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи, в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполняемого им объема работ.

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

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

При невозможности уменьшения продолжительности работы (смены) в праздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха (ст. 95 ТК РФ).

6.5. В соответствии со (ст. 101 ТК РФ) работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости, эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени и компенсируется в соответствии со (ст. 119 ТК РФ).

Режим работы руководителя Учреждения культуры, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью культурно – досугового учреждения.

Ненормированный рабочий день может быть установлен для работников учреждения, занимающих следующие должности:

Название должности	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска
Директор	3
Заместитель директора	3

Главный бухгалтер

3

Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами, установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных (ст. 99 ТК РФ).

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

6.6. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем (ст. 103 ТК РФ).

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: дежурный администратор, гардеробщик, с утвержденным графиком рабочего времени – продолжительностью рабочей недели.

Режим работы - рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, согласно которому 2 дня рабочих чередуется с 2-мя выходными днями.

Продолжительность ежедневной работы (смены) составляет 11 часов.

Время начала работы 10-00. Время окончания работы 22-00.

Время перерыва в работе с 13-00 до 14-00.

Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (ст.102, 104 ТК РФ).

6.7. С учетом условий работы в Учреждении культуры в целом.

Или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

6.8. При составлении графиков работы руководителей клубных формирований (студий), хормейстеров, аккомпаниаторов, других творческих работников, перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Вместе с тем, Учреждение культуры учитывает время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по организации систематических занятий, в формах и видах, характерных для данного клубного формирования (студии), в соответствии с программой деятельности для участников Клубных формирований (студий), изучению их индивидуальных

способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий.

Освоению и созданию ими культурных ценностей, мотивируя стремление людей к получению актуальной информации и прикладных знаний в различных областях общественной жизни, культуры, литературы и искусства, науки и техники, к овладению полезными навыками в области культуры быта, здорового образа жизни, организации досуга и отдыха.

6.9. Администрация учреждения организует учёт времени выхода на работу и ухода с неё всех работников учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник должен известить администрацию в первый же день болезни, а также предоставить листок о временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7. Время отдыха

7.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются (ст. 107 ТК РФ):

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

7.2. В течение рабочего дня предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут и не более 2 часов, который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ).

7.3. Сотрудники учреждения могут привлекаться к работе в выходной или нерабочий праздничный день в связи с производственной необходимостью, определяемой планом работы учреждения, по письменному распоряжению директора Учреждения культуры и с письменного согласия сотрудника.

7.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работающего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

7.5. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, преимущественно в летнее время, продолжительностью 28 календарных дней (ст. 114, ст. 115 ТК РФ), ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска – работникам с ненормируемым рабочим днём, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и другими федеральными законами.

7.6. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск не включается (ст.121 ТК РФ):

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения, им установленного законом возраста;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

7.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по соглашению между работником и администрацией, кроме случаев, когда предоставление такого отпуска является обязательным (ст. 128 ТК РФ).

В случаях, предусмотренных законодательством, а также коллективным договором, отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам по их заявлению в обязательном порядке.

7.8. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью: не менее 3 календарных дней (ст.119 ТК РФ).

7.9. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном (ст. 372 ТК РФ).

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ 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.

7.10. 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 учреждения.

При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

7.11. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

7.12. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков:

- беременным женщинам;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- 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, а также случаев, установленных ТК РФ).

7.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ).

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

7.15. Руководителю запрещается непредоставление сотрудникам ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет (ст. 124 ТК РФ).

7.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин.

7.17. 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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных Трудового кодекса РФ, иными федеральными законами (ст.128, ст. 263 ТК РФ).

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За добросовестное и высокопрофессиональное исполнение своих трудовых обязанностей, повышение производительности труда и другие

достижения в труде Работодатель применяет к работникам Учреждения культуры, следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- вручение премии;
- поощрение в виде выплат стимулирующего характера (на основании показателей эффективности деятельности),

8.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники учреждения могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

9. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушения

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

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

9.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со (ст. 192 ТК РФ) в случаях:

а) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

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

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

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

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

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

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

- совершения работником, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ).

К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к участникам клубных формирований (студий) и/или посетителей Учреждения культуры, нарушение правил общественного порядка, в том числе и не по месту работы; грубое и неуважительное отношение к коллегам и сотрудникам учреждения, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога;

- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем учреждения, его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

9.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.4. 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 (ст. 193 ТК РФ).

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.5. Дисциплинарное расследование нарушений работником Учреждения культуры норм профессионального поведения или Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, исключительно в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься деятельностью, или при необходимости защиты интересов несовершеннолетних лиц.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

В случаях отказа работника ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.8. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

9.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником через государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам, а также через суд, в соответствии с его компетенцией, определенными целями и задачами.

9.10. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения ограничиваются в течение срока действия этих взысканий.

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято с работника до истечения года со дня его применения.

10. Оплата труда

10.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими в учреждении системами оплаты труда (ст. 135 ТК РФ).

10.2. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата, состоящая из:

- должностного оклада;
- доплаты и надбавки (компенсационные и стимулирующие);
- оплата за работу в нерабочий праздничный или выходной день.

10.3. Заработная плата выплачивается путем перечисления денежных средств в отделения Сбербанка, на расчетные счета работников (пластиковые карты), аванс – не позднее 20 (двадцатого) числа текущего месяца,

окончательный расчет за месяц работы – не позднее 5 (пятого) числа следующего месяца.

10.4. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.5. Выполнение работником других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному договору или соглашению и приказу руководителя Учреждения культуры.

10.6. Вопросы оплаты труда сотрудников учреждения регулируются Положением о материальном стимулировании и оплате труда работников ГБУК г. Москвы "Московский продюсерский центр"

11. Заключительные положения

11.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников (при его наличии), для принятия локальных нормативных актов (ст. 190 ТК РФ).

11.2. Действия Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

11.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными, в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.