

1. Общее положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют внутренний трудовой распорядок вмуниципальном бюджетном учреждении культуры города Новосибирска «Дворец культуры «Сибтекстильмаш» (далее – Учреждение, Работодатель) с учетом целей, задач и предмета и видов деятельности Учреждения, порядок приема и увольнения работников, основные прав и обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, а также меры поощренияи взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, повышению эффективности и производительности труда.

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в Учреждении на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха в отношении работников, которым в соответствии с трудовым договором установлен отличающийся от общего режим труда и отдыха.

1.4. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.5. Официальным представителем Работодателя является директор Учреждения.

1.6. Трудовые обязанности и права работников кроме настоящих Правил конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях, иных локальных нормативных и локальных актах Учреждения.

1.7. С учетом перечня должностей и профессий, относимых к основному персоналу согласно Приказу Минкультуры России от 05.05.2014 N 763 «Об утверждении перечней должностей и профессий работников федеральных государственных учреждений, подведомственных Министерству культуры Российской Федерации, относимых к основному персоналу по видам экономической деятельности» в Учреждении к основному персоналу относятся следующие должности и профессии: художественный руководитель, менеджер по связям с общественностью, заведующий сектором, заведующий производством (швейным), культорганизатор, методист I категории, методист, администратор, старший администратор, режиссер 2 категории, заведующий костюмерной, балетмейстер 2 категории, аккомпаниатор, хормейстер 2 категории, художник, дизайнер, руководитель кружка, закройщик 6 разряда, швея 5 разряда, звукорежиссер 1 категории, звукооператор 2 категории, заведующий художественно-оформительской мастерской, распорядитель танцевального вечера.

2. Порядок приема работников

(ст. ст. 16, 58, 59, 65, 66, 67, 67.1, 68, 69,

70, 212, 213, 266, 289 ТК РФ)

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и заключенным трудовым договором, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим трудовым договором трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором , иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- медицинское заключение по результатам предварительного медицинского осмотра.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника, Работодатель вправе предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере, других навыков и умений, связанных с работой на принимаемую должность (работу).

2.4. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

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

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.7.1. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.8. Трудовые договоры могут заключаться:

– на неопределенный срок;

– на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.9. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.10. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

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

2.13. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора Учреждения и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей - 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.

2.15. При заключении трудовых договоров с работниками согласнозаконодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

2.16. При заключении трудового договора все лица должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.17. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Размер оплаты труда устанавливается согласно штатному расписанию и положению об оплате труда учреждения. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.18. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

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

2.19. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной.

3. Порядок перевода работников

([ст. ст. 72](consultantplus://offline/ref=8888A5ABA930AAAF99932E1FCDE5BA7362CB0CDEFF1A1B1E4DF9C9D2AFCAC62DA56EFB7BB4tFJ4D), [72.1](consultantplus://offline/ref=8888A5ABA930AAAF99932E1FCDE5BA7362CB0CDEFF1A1B1E4DF9C9D2AFCAC62DA56EFB7BB4tFJ6D), [72.2](consultantplus://offline/ref=8888A5ABA930AAAF99932E1FCDE5BA7362CB0CDEFF1A1B1E4DF9C9D2AFCAC62DA56EFB7BB4tFJ3D), [73](consultantplus://offline/ref=8888A5ABA930AAAF99932E1FCDE5BA7362CB0CDEFF1A1B1E4DF9C9D2AFCAC62DA56EFB7BB5tFJ6D) ТК РФ)

3.1. 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.

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

3.3. 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.

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

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

4. Порядок увольнения работников

([ст. ст. 84.1](consultantplus://offline/ref=8888A5ABA930AAAF99932E1FCDE5BA7362CB0CDEFF1A1B1E4DF9C9D2AFCAC62DA56EFB7AB2tFJDD), [140](consultantplus://offline/ref=8888A5ABA930AAAF99932E1FCDE5BA7362CB0CDEFF1A1B1E4DF9C9D2AFCAC62DA56EFB7EB0F4371At9J7D) ТК РФ)

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=8888A5ABA930AAAF99932E1FCDE5BA7362CB0CDEFF1A1B1E4DF9C9D2AFtCJAD) РФ, иными федеральными законами.

4.2. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за 2 недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

4.3. По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

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

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

4.7. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения.

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

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

4.10. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется работником и Работодателем в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ.

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

4.12. 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](consultantplus://offline/ref=8888A5ABA930AAAF99932E1FCDE5BA7362CB0CDEFF1A1B1E4DF9C9D2AFtCJAD) РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.13. 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, материалы, программы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.14. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и 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.

4.15. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового [кодекса](consultantplus://offline/ref=8888A5ABA930AAAF99932E1FCDE5BA7362CB0CDEFF1A1B1E4DF9C9D2AFtCJAD) РФ или иного федерального закона.

4.16. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

5. Основные права и обязанности Работодателя

([ст. ст. 22](consultantplus://offline/ref=E58D9070A7A8F5EC1CD1522C58A64F608CCB1AD7A925F3D0AA49C6C654937981AD4311D1B157FCFB79f2D), [76](consultantplus://offline/ref=E58D9070A7A8F5EC1CD1522C58A64F608CCB1AD7A925F3D0AA49C6C654937981AD4311D1B157F8F779f3D), [212](consultantplus://offline/ref=E58D9070A7A8F5EC1CD1522C58A64F608CCB1AD7A925F3D0AA49C6C654937981AD4311D1B156FFFB79f0D) ТК РФ)

5.1. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=E58D9070A7A8F5EC1CD1522C58A64F608CCB1AD7A925F3D0AA49C6C65479f3D) РФ, иными федеральными законами;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4) 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;

5) требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

6) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=E58D9070A7A8F5EC1CD1522C58A64F608CCB1AD7A925F3D0AA49C6C65479f3D) РФ, иными федеральными законами;

7) принимать локальные нормативные акты;

8) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

9) реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

10) требовать от работников Учреждения выполнения обязанностей, предусмотренных условиями трудового договора, устава Учреждения, настоящих Правил, иными локальными нормативными актами Учреждения;

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

5.2. Работодатель обязан:

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

2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

5) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

6) вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

7) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=E58D9070A7A8F5EC1CD1522C58A64F608CCB1AD7A925F3D0AA49C6C65479f3D) РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;

8) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=E58D9070A7A8F5EC1CD1522C58A64F608CCB1AD7A925F3D0AA49C6C65479f3D) РФ;

9) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

10) знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

11) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=E58D9070A7A8F5EC1CD1522C58A64F608CCB1AD7A925F3D0AA49C6C65479f3D) РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

12) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

14) обеспечивать защиту персональных данных работника.

15) 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](consultantplus://offline/ref=E58D9070A7A8F5EC1CD1522C58A64F608CCB1AD7A925F3D0AA49C6C65479f3D) РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

16) отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=E58D9070A7A8F5EC1CD1522C58A64F608CCB1AD7A925F3D0AA49C6C65479f3D) РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

17) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

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

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

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

3) не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинские осмотры, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4) при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5) в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

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

7) 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 основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

Работодатель исполняет свои обязанности в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором.

6. Основные права и обязанности работников

([ст. ст. 21](consultantplus://offline/ref=208134C084CE56F474AAA290891FCC843AF10EE4424D7F1FA3DAAACA2803187B429346AF9D4DC60Dh3i0D), [214](consultantplus://offline/ref=208134C084CE56F474AAA290891FCC843AF10EE4424D7F1FA3DAAACA2803187B429346AF9D4CC40Ah3i7D) ТК РФ)

6.1. Работник имеет право:

1) на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=208134C084CE56F474AAA290891FCC843AF10EE4424D7F1FA3DAAACA28h0i3D) РФ, иными федеральными законами;

2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3) обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);

4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

7) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=208134C084CE56F474AAA290891FCC843AF10EE4424D7F1FA3DAAACA28h0i3D) РФ, иными федеральными законами;

8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

9) участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=208134C084CE56F474AAA290891FCC843AF10EE4424D7F1FA3DAAACA28h0i3D) РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;

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

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

12) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=208134C084CE56F474AAA290891FCC843AF10EE4424D7F1FA3DAAACA28h0i3D) РФ, иными федеральными законами;

13) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=208134C084CE56F474AAA290891FCC843AF10EE4424D7F1FA3DAAACA28h0i3D) РФ, иными федеральными законами;

14) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

15) реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

6.2. Работник обязан:

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

2) качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания директора Учреждения, своего непосредственного руководителя;

3) соблюдать устав Учреждения, настоящие Правила, локальные, локальные нормативные акты Учреждения, условия трудового договора, должностные инструкции;

4) работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учреждении, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда;

5) выполнять установленные нормы труда;

6) проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

7) проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=208134C084CE56F474AAA290891FCC843AF10EE4424D7F1FA3DAAACA28h0i3D) РФ и иными федеральными законами;

8) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

9) бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

10) способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

11) незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

12) принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

13) поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

14) соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

15) повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

16) заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

17) принимать все меры для обеспечения безопасности для жизни и здоровья участников кружков, участников мероприятий при их проведении Учреждением;

18) уважительно относится друг к другу, быть вежливыми с участниками кружков, с родителями несовершеннолетних участников кружков, работниками Учреждения, аккуратными, воспитанными, культурными, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

19)работники, ведущие занятия кружков,с графиком работы с предоставлением выходных дней по скользящему графику обязаны соблюдать расписание занятий, графики и (или) планы работы.Действует наследующие должности: Художественный руководитель, заведующий сектором, культорганизатор, методист I категории, методист, администратор, режиссер 2 категории, заведующий костюмерной, балетмейстер 2 категории, аккомпаниатор, хормейстер 2 категории, художник, машинист сцены 5разряда, руководитель кружка, звукорежиссер 1 категории, звукооператор 2 категории, распорядитель танцевального вечера;

20) о всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы, необходимо сообщать директору учреждения в 24-часовой срок, по истечении которого работник считается неправомерно отсутствующим;

21) все носители конфиденциальной информации (дискеты, документы и т.д.) хранить в сейфах или закрываемых шкафах;

22) не оставлять включенными компьютеры, без необходимости не разглашать пароли для входа в систему;

23) в конце рабочего дня, перед тем как покинуть рабочее место все рабочие документы, имеющие важное значение для Учреждения, содержащие персональные данные, убирать в сейфы либо в шкафы, выключать свет, электрооборудование, закрывать окна, форточки, двери;

24) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

25) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

26) не курить в помещениях и на территории Учреждения;

27) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

28) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

29)любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения директора учреждения.Отсутствие на рабочем месте без разрешения считается неправомерным и по таким случаям могут применяться дисциплинарные меры взыскания;

30) не изменять по своему усмотрению без разрешения директора Учреждения расписание, график и (или) план работы;

31) не удлинять или сокращать продолжительность занятий с членами кружка и перерывы между ними, установленные утвержденным директором расписанием занятий;

32) не оставлять членов кружкаво время занятий без присмотра;

33) не допускать нахождения посторонних лиц во время занятий кружка. Правом входить в кабинетво время занятий пользуются: директор, художественный руководитель, заведующие сектором, вахтеры;

34) не отвлекать работников, ведущих занятия кружка во время занятий, приглашать к телефону только в исключительных случаях;

35) не использовать электронную почту для пересылки служебных документов со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, без использования специальных средств защиты информации;

36) не использовать электронную почту для пересылки и получения программного обеспече-ния;

37) не создавать и не хранить документы, содержащие конфиденциальную информацию, персональные данные на незащищенных дисках персональных компьютеров;

38) не изменять самостоятельно права сетевого доступа к информационным ресурсам Учреждения;

39) не хранить в компьютерах программы, информацию, не имеющие отношения к деятельности Учреждения;

40) не устанавливать, не удалять самостоятельно программное обеспечение, информацию, хранящуюся на компьютерах;

41) не работать с конфиденциальной информацией, персональными данными в присутствии посторонних лиц и работников, не допущенных к этой информации;

42) не выступать от имени Учреждения без разрешения директора или без получения соответствующих полномочий, не отвечать на вопросы, не давать комментарии, интервью представителям любых организаций, СМИ, касающиеся деятельности Учреждения, без предварительного согласования с директором Учреждения;

43) не уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;

44) не приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи в помещениях Учреждения;

45) не вывешивать объявления без соответствующего разрешения, а также вне отведенных для этого мест;

46) не допускать в Учреждении и на его территории ношение оружия любого типа;

47) не использовать, не распространять и не продавать наркотики, а также другие влияющие на психику вещества, если только они не были использованы по прямому назначению врача;

48)не допускать разглашение персональных данных, информации, полученной от родителей (законных представителей) несовершеннолетних участников кружков;

49) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;

50) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, соблюдать требованиям Кодекса профессиональной этики работников, действующего в Учреждении;

51) уважать честь и достоинство посетителей мероприятий, членов кружков, работников Учреждения;

52) учитывать особенности психофизического развития участников кружков и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для лиц с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

53) систематически повышать свой профессиональный уровень, проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

54) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством;

55) вести документацию - расписания, индивидуальные и календарные планы, иные необходимые документы в сроки и по формам, установленным Учреждением;

56) проводить дополнительные занятия и переносы занятий с участниками кружков только с разрешения администрации Учреждения;

57) участвовать в работе совещаний, собраний коллектива Учреждения.

6.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

7. Рабочее время

(ст. ст. 91, 92, 93, 94, 95, 97, 99,100, 101, 256, 284 ТК РФ)

7.1. Продолжительность рабочего времени работников Учреждения составляет 40 часов в неделю.

7.1.1. Для работников при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю устанавливается следующий режим рабочего времени:

* пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем;
* продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
* время начала работы – 9-00, время окончания работы – 18-00;
* перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12-30 до 13-30. Данный перерыв не включается рабочее время и не оплачивается.Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

7.1.2. Для работников при пятидневной рабочей неделе с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю с предоставлением выходных дней по скользящему графику, устанавливается следующий режим рабочего времени:

* пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, предоставляемыми по скользящему графику;
* продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
* время начала и окончания работы может устанавливаться трудовыми договорами, графиками работы.

Устанавливается указанный выше режим работы с предоставлением выходных дней по скользящему графику для следующих должностей: художественный руководитель, заведующий сектором, культорганизатор, методист I категории, методист, администратор, заведующий костюмерной, машинист сцены 5разряда, звукорежиссер 1 категории, звукооператор 2 категории, распорядитель танцевального вечера, режиссер 2 категории, балетмейстер 2 категории, аккомпаниатор, хормейстер 2 категории, руководитель кружка.

7.1.3. Для работников, работающих за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (более 40 часов в неделю), устанавливается сменный режим работы, с использованием суммированного учета рабочего времени, определяемый условиями:

* учетный период 1 (один) календарный год;
* норма часов за учетный период рассчитывается исходя из 40-часовой пятидневной рабочей недели;
* выходные дни по графику сменности предоставляются по скользящему графику;
* продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми директором Учреждения с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени;
* оплата работы в дни, выходные по основному режиму работы производится в одинарном размере.

Устанавливается указанный выше режим работы с использованием суммированного учета рабочего времени для следующих должностей: вахтеры.

Графики сменности доводятся до сведения работников не менее чем за месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.

7.2. Для отдельных работников Учреждения, в том числе совместителей, время начала и окончания работы может устанавливаться трудовыми договорами, графиками работы, может устанавливаться рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя.

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

7.3. В рабочее время руководителей кружков, аккомпаниаторов включаются кружковая, аккомпаниаторская работа (занятия с коллективом). Для руководителей кружков - 18 часов в неделю, для аккомпаниаторов – 24 часа в неделю.

В соответствие с частью второй ст. 91 ТК РФ нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 ч в неделю и другая часть кружковой, аккомпаниаторской работы, требующая затрат рабочего времени, вытекает из должностных обязанностей руководителей кружков, аккомпаниаторов, Устава Учреждения, настоящих правил, тарифно-квалификационных характеристик или профессиональных стандартов, а также регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами и включает в себя: учебно-воспитательную работу,участие в разработке и (или) разработка перспективных и текущих планов работы, работу над тематическими программами, организацию выступления участников кружков в концертах и спектаклях, участие в работе по организации и проведению мероприятий, массовых представлений, тематических вечеров, театрализованных праздников, карнавалов, народных гуляний, творческую и исследовательскую работу, а также методическую, подготовительную, организационную, диагностическую работу, работу по ведению мониторинга, работу, предусмотренную планами воспитательных, творческих и иных мероприятий.

7.4. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа в неделю);

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

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

7.5. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время, дистанционный характер труда.

7.5.1. 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.

7.6. 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.

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

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

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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. За исключением особенности работы по совместительству следующих должностей: художественный руководитель, балетмейстер 2 категории, аккомпаниатор, хормейстер 2 категории – месячная норма рабочего времени, исчисляется из установленной продолжительности рабочей недели. (Постановление Министерства труда и социального развития РФ № 41 от 30.06.2003г.).

7.7.2. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, которые предусмотрены трудовым законодательством.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 ч в течение 2 дней подряд и 120 ч в год.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.8. Если Работник по основному месту работы освобожден от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

7.9. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.10. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, которые предусмотрены трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

7.9. Работодатель в Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрирует случаи отклонения от нормального использования рабочего времени, установленного настоящими Правилами.

8. Время отдыха

([ст. ст. 106](consultantplus://offline/ref=D1F89C6BE9D344057BF79F197ED34CFA00BB569E420369CB44DB2D50074FA4FEFBA486276FED3F91Q4Q5C), [107](consultantplus://offline/ref=D1F89C6BE9D344057BF79F197ED34CFA00BB569E420369CB44DB2D50074FA4FEFBA486276FED3F91Q4Q3C), [108](consultantplus://offline/ref=D1F89C6BE9D344057BF79F197ED34CFA00BB569E420369CB44DB2D50074FA4FEFBA486276FED3F92Q4Q5C), [111](consultantplus://offline/ref=D1F89C6BE9D344057BF79F197ED34CFA00BB569E420369CB44DB2D50074FA4FEFBA486276FED3F93Q4Q6C), [112](consultantplus://offline/ref=D1F89C6BE9D344057BF79F197ED34CFA00BB569E420369CB44DB2D50074FA4FEFBA486276FED3F93Q4Q2C), [114](consultantplus://offline/ref=D1F89C6BE9D344057BF79F197ED34CFA00BB569E420369CB44DB2D50074FA4FEFBA486276FED3094Q4Q7C), [115](consultantplus://offline/ref=D1F89C6BE9D344057BF79F197ED34CFA00BB569E420369CB44DB2D50074FA4FEFBA486276FED3094Q4Q5C), [119](consultantplus://offline/ref=D1F89C6BE9D344057BF79F197ED34CFA00BB569E420369CB44DB2D50074FA4FEFBA486276FED3095Q4Q3C),

[122](consultantplus://offline/ref=D1F89C6BE9D344057BF79F197ED34CFA00BB569E420369CB44DB2D50074FA4FEFBA486276FED3097Q4Q6C), [123](consultantplus://offline/ref=D1F89C6BE9D344057BF79F197ED34CFA00BB569E420369CB44DB2D50074FA4FEFBA486276FED3090Q4Q7C), [125](consultantplus://offline/ref=D1F89C6BE9D344057BF79F197ED34CFA00BB569E420369CB44DB2D50074FA4FEFBA486276FED3091Q4Q4C), [128](consultantplus://offline/ref=D1F89C6BE9D344057BF79F197ED34CFA00BB569E420369CB44DB2D50074FA4FEFBA486276FED3092Q4Q2C), [286](consultantplus://offline/ref=D1F89C6BE9D344057BF79F197ED34CFA00BB569E420369CB44DB2D50074FA4FEFBA486276FEC3F95Q4Q3C) ТК РФ, [п. 11 ст. 11](consultantplus://offline/ref=D1F89C6BE9D344057BF79F197ED34CFA00BB5398420369CB44DB2D50074FA4FEFBA486276FED3990Q4Q3C) Федерального закона

от 27.05.1998 N 76-ФЗ, [ч. 2 ст. 6](consultantplus://offline/ref=D1F89C6BE9D344057BF79F197ED34CFA00B75191400C69CB44DB2D50074FA4FEFBA486276FED389CQ4Q7C) Федерального закона

от 09.01.1997 N 5-ФЗ, [п. 15 ст. 2](consultantplus://offline/ref=D1F89C6BE9D344057BF79F197ED34CFA00BA5E9E410769CB44DB2D50074FA4FEFBA486276FED3896Q4Q0C) Федерального закона

от 10.01.2002 N 2-ФЗ, [п. 1 ч. 1 ст. 23](consultantplus://offline/ref=D1F89C6BE9D344057BF79F197ED34CFA00B45491460469CB44DB2D50074FA4FEFBA486276FED3993Q4QEC) Федерального закона

от 20.07.2012 N 125-ФЗ, [п. 3 ст. 8](consultantplus://offline/ref=D1F89C6BE9D344057BF79F197ED34CFA00B65F90470169CB44DB2D50074FA4FEFBA486276FED3890Q4Q7C) Закона РФ

от 15.01.1993 N 4301-1)

8.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);

- ежедневный (междусменный) отдых;

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

- нерабочие праздничные дни;

- отпуска.

8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час согласно расписаниям занятий, для остальных работников - один час с 12.30 до 13.30 в течение рабочего дня;

2) выходные дни и (междусменный) отдых:

2.1.) для работников с пятидневной рабочей неделей два выходных дня – суббота, воскресенье;

2.2.)для работников с предоставлением выходных дней по скользящему графику и работников с суммированным учетом рабочего времени – согласно графика;

3.) нерабочие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

- 7 января - Рождество Христово;

- 23 февраля - День защитника Отечества;

- 8 марта - Международный женский день;

- 1 мая - Праздник Весны и Труда;

- 9 мая - День Победы;

- 12 июня - День России;

- 4 ноября - День народного единства;

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.4.1. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листка.

8.4.2. 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.

8.4.3. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемой отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.4.4. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии) не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=D1F89C6BE9D344057BF79F197ED34CFA00BB569E420369CB44DB2D5007Q4QFC) РФ.

8.4.5. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=D1F89C6BE9D344057BF79F197ED34CFA00BB569E420369CB44DB2D5007Q4QFC) РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;

-граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);

- Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;

- почетные доноры России;

- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры ордена Славы;

- мужья, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

8.5. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала отпуска.

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

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

8.8. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

8.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

8.9.1. 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, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

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

- в других случаях, предусмотренных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=D1F89C6BE9D344057BF79F197ED34CFA00BB569E420369CB44DB2D5007Q4QFC) РФ, иными федеральными законами.

8.10. Работники, обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

9. Оплата труда

([ст. ст. 76](consultantplus://offline/ref=D1F89C6BE9D344057BF79F197ED34CFA00BB569E420369CB44DB2D50074FA4FEFBA486276FED3D90Q4Q0C), [93](consultantplus://offline/ref=D1F89C6BE9D344057BF79F197ED34CFA00BB569E420369CB44DB2D50074FA4FEFBA486276FED3E9CQ4Q0C), [135](consultantplus://offline/ref=D1F89C6BE9D344057BF79F197ED34CFA00BB569E420369CB44DB2D50074FA4FEFBA486206AQEQ8C), [136](consultantplus://offline/ref=D1F89C6BE9D344057BF79F197ED34CFA00BB569E420369CB44DB2D50074FA4FEFBA486276FED3196Q4Q6C), [168.1](consultantplus://offline/ref=D1F89C6BE9D344057BF79F197ED34CFA00BB569E420369CB44DB2D50074FA4FEFBA486216BQEQFC), [271](consultantplus://offline/ref=D1F89C6BE9D344057BF79F197ED34CFA00BB569E420369CB44DB2D50074FA4FEFBA486276FEC3E92Q4Q4C) ТК РФ,

[п. 2 ст. 33](consultantplus://offline/ref=D1F89C6BE9D344057BF79F197ED34CFA00BA5E9E420769CB44DB2D50074FA4FEFBA486276FED3A94Q4QEC) Федерального закона от 30.03.1999 N 52-ФЗ,

[п. 3 ст. 14](consultantplus://offline/ref=D1F89C6BE9D344057BF79F197ED34CFA00B55E98410369CB44DB2D50074FA4FEFBA486276FED389DQ4Q0C) Федерального закона от 18.06.2001 N 77-ФЗ)

9.1. Заработная плата Работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит изоклада (должностного оклада), выплаты компенсационного характера, выплаты стимулирующего характера.

9.1.1. Размеры должностных окладов (окладов) утверждаются постановлениями мэрии города Новосибирска на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для работы по направлению профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы и конкретизируются в штатном расписании Учреждения.

9.1.2. Размеры выплат стимулирующего характера начисляется в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников Учреждения.

9.2. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

9.2.1. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

9.3. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

9.4. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца:

• 25-ое число текущего месяца - срок выдачи заработной платы за первую половину месяца;

• 10-ое число месяца следующего за отчетным - срок выдачи заработной платы за вторую половину месяца.

9.4.1. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

9.5. Выплата заработнойплаты производится в валюте РФ путем перечисления в банк на счет работника.

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

9.7. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=D1F89C6BE9D344057BF79F197ED34CFA00BB569E420369CB44DB2D5007Q4QFC) РФ или иными федеральными законами.В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

10. Поощрения за труд

([ст. 191](consultantplus://offline/ref=D1F89C6BE9D344057BF79F197ED34CFA00BB569E420369CB44DB2D50074FA4FEFBA486276FEC399CQ4Q7C) ТК РФ)

10.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу на предприятии и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;

- выдача денежной премии;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой;

- представление к награждению в вышестоящие органы.

10.2. Поощрения оформляются приказом Работодателя. В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретный вид поощрения. Размер денежной премии устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда.

10.3. Поощрения объявляются в приказе Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива (за исключением информации о премировании как содержащей персональные данные). Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

10.4. Сведения о награждении вносятся в трудовую книжку работника.

10.5. Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

11. Ответственность сторон

([ст. ст. 192](consultantplus://offline/ref=D1F89C6BE9D344057BF79F197ED34CFA00BB569E420369CB44DB2D50074FA4FEFBA486276FEC399CQ4Q4C), [193](consultantplus://offline/ref=D1F89C6BE9D344057BF79F197ED34CFA00BB569E420369CB44DB2D50074FA4FEFBA486276FEC399DQ4Q7C), [194](consultantplus://offline/ref=D1F89C6BE9D344057BF79F197ED34CFA00BB569E420369CB44DB2D50074FA4FEFBA486276FEC399DQ4QFC), [232](consultantplus://offline/ref=D1F89C6BE9D344057BF79F197ED34CFA00BB569E420369CB44DB2D50074FA4FEFBA486276FEC3D95Q4Q1C) - [250](consultantplus://offline/ref=D1F89C6BE9D344057BF79F197ED34CFA00BB569E420369CB44DB2D50074FA4FEFBA486276FEC3D9CQ4QEC) ТК РФ)

11.1. Ответственность Работника:

11.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

11.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=D1F89C6BE9D344057BF79F197ED34CFA00BB569E420369CB44DB2D5007Q4QFC) РФ.

Директор Учреждения имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение общего собрания работников Учреждения.

11.1.3.Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или настоящими правилами, а также за прогул без уважительных причин.

Прогулом считается: отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) в соответствии со ст. 81 ТК РФ.

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

11.1.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.1.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников в случаях, установленных Трудовым кодексом РФ. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.1.7. Приказ 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 под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

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

11.1.10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

11.1.11.Наличие дисциплинарного взыскания в текущем месяце может являться основанием для лишения ежемесячной премии.

11.1.12. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=D1F89C6BE9D344057BF79F197ED34CFA00BB569E420369CB44DB2D5007Q4QFC) РФ и иными федеральными законами.

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

11.1.14. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=D1F89C6BE9D344057BF79F197ED34CFA00BB569E420369CB44DB2D5007Q4QFC) РФ или иными федеральными законами.

11.1.15. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=D1F89C6BE9D344057BF79F197ED34CFA00BB569E420369CB44DB2D5007Q4QFC) РФ или иными федеральными законами.

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

11.1.17. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;

- нормального хозяйственного риска;

- крайней необходимости или необходимой обороны;

-неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

11.1.18. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=D1F89C6BE9D344057BF79F197ED34CFA00BB569E420369CB44DB2D5007Q4QFC) РФ или иными федеральными законами.

11.1.19. В случаях, предусмотренных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=D1F89C6BE9D344057BF79F197ED34CFA00BB569E420369CB44DB2D5007Q4QFC) РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

11.1.20. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

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

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

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

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

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

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

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

11.1.28. Работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение работниками Учреждения их обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

11.2. Ответственность Работодателя:

11.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=D1F89C6BE9D344057BF79F197ED34CFA00BB569E420369CB44DB2D5007Q4QFC) РФ или иными федеральными законами.

11.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=D1F89C6BE9D344057BF79F197ED34CFA00BB569E420369CB44DB2D5007Q4QFC) РФ и иными федеральными законами.

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

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

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

11.2.6. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

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

12. Обязанности работников в связи с предупреждением и противодействием коррупции

12.1. Работники обязаны:

12.1.1. Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения.

12.1.2. Воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Учреждения.

12.1.3.Незамедлительно информировать непосредственного руководителя/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководство Учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

12.1.4.Незамедлительно информировать непосредственного руководителя/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководство Учреждения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами.

12.1.5. Сообщить непосредственному руководителю, директору Учреждения или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

12.1.6. Раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов.

12.1.7. Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

12.1.8. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения – без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

12.1.9. Избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов.

13. Заключительные положения

13.1. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав предусмотренных действующим законодательством.

13.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового [кодекса](consultantplus://offline/ref=D1F89C6BE9D344057BF79F197ED34CFA00BB569E420369CB44DB2D5007Q4QFC) РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_