

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«ДОМ КУЛЬТУРЫ ПОСЁЛКА ВРАНГЕЛЬ» НАХОДКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
(МАУК «ДК п.Врангель» НГО)
ИНН 2508009110, КПП 250801001, ОКПО 31136265**

УТВЕРЖДАЮ

Директор
муниципального автономного
учреждения культуры
«Дом культуры посёлка Врангель»
Находкинского городского округа

Д.В. Борода



Д.В. Борода
«15» февраля 2021 г.

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
муниципального автономного учреждения культуры
«Дом культуры посёлка Врангель» Находкинского городского округа
(МАУК «ДК п.Врангель» НГО)**

2021 год

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного учреждения культуры «Дом культуры посёлка Врангель» Находкинского городского округа (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с настоящим кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у работодателя муниципального автономного учреждения культуры «Дом культуры посёлка Врангель» Находкинского городского округа.

1.2. Трудовые отношения в муниципальном автономном учреждении культуры «Дом культуры посёлка Врангель» Находкинского городского округа регулируются Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральными законами Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Уставом муниципального автономного учреждения культуры «Дом культуры посёлка Врангель» Находкинского городского округа и иными правовыми актами.

1.3. В соответствии со статьей 190 Трудового кодекса Российской Федерации, который устанавливает, что Правила внутреннего трудового распорядка утверждается работодателем и по юридической силе являются локальным нормативным актом.

1.4. Индивидуальные обязанности работников регламентируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.5. Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех работников муниципального автономного учреждения культуры «Дом культуры посёлка Врангель» Находкинского городского округа (далее – Учреждение).

1.6. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, услуг и доводятся до каждого работника Учреждения под подпись.

1.7. Вопросы, связанные с применением Правил для внештатных работников, либо для отдельных категорий работников Учреждения, решаются руководителем (далее – директор) Учреждения в пределах предоставленных ему прав.

II. ПОРЯДОК ПРИЁМА НА РАБОТУ, ПЕРЕВОДА, ПЕРЕМЕЩЕНИЯ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКА

2.1. Прием на работу

2.1.1. Прием на работу в качестве специалистов и технического персонала в муниципальное автономное учреждение культуры «Дом культуры посёлка Врангель» Находкинского городского округа производится на условиях трудового договора между работником и работодателем, полномочия которые осуществляет директор Учреждения, действующий на основании Устава муниципального автономного учреждения культуры «Дом культуры посёлка Врангель» Находкинского городского округа.

2.1.2. Директор Учреждения, руководствуясь принципом подбора кадров по профессиональным качествам, вправе выбрать из числа кандидатов, претендующих на занятие определенной должности, наиболее подходящего по квалификации и опыту работы работника, в соответствии с квалификационными характеристиками должностей работников культуры, искусства и кинематографии и профессиональными стандартами.

2.1.3. Кандидат на замещение вакантной должности в штате Учреждения может, проходит оценочные собеседования (тесты, письменные задания) у руководителя структурного подразделения. В случае необходимости кандидат на работу проходит собеседование у директора Учреждения.

2.1.4. Решение о приеме на работу принимается директором Учреждения.

2.1.5. При приёме на работу с работником заключается трудовой договор и оформляется приказом директора Учреждения о приеме на работу работника в муниципальное автономное учреждение культуры «Дом культуры поселка Врангель» Находкинского городского округа, с которым работник знакомится под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую бумажную книжку и/или предоставляет сведения о трудовой деятельности (по форме СТД-Р или СТД-ПФР), если трудовой договор заключается впервые (с 01.01.2021г. информация о трудовой деятельности ведется только в электронном виде) оформлять бумажную книжку не требуется пункт 8 статьи 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ; работник поступает на работу на условиях совместительства (справка с основного места работы об условиях режима рабочего времени);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС) или документ по форме АДИ-РЕГ, подтверждающий факт регистрации в системе персонифицированного учета (форма утвержденная Постановлением Правительства ПФ РФ от 13.06.2019 № 335п).
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- справку об отсутствии судимости, прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (для Работников, в чьи трудовые обязанности входит работа с детьми);
- медицинское заключение (медицинская книжка) установленного образца;
- заявление с просьбой о приеме на работу.

2.1.7. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.1.8. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, бумажной трудовой книжки в связи с ее утратой, Работодатель по письменному заявлению, где указана причина отсутствия трудовой книжки, обязан оформить работнику новую трудовую книжку, если он ранее, не перешел на электронную трудовую книжку.

2.1.9. По запросу Работодателя, для уточнения информации, Работник может добровольно представить также следующие документы:

- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица, по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН);

- свидетельство о заключении/ расторжении брака (если фамилия в документах изменена или исправлена);

- свидетельство о рождении детей (для стандартного вычета из облагаемого совокупного дохода включая учащихся дневной формы обучения, иждивенцев);

- документы, свидетельствующие о наличии ученых степеней, званий, государственных и ведомственных наград и поощрений.

2.1.10. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;

- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

В трудовом договоре заключенным с работником указываются существенные условия труда, а именно:

- место работы, с указанием структурного подразделения;

- дата начала работы;

- дата окончания работы (при условии, если с работником заключен срочный трудовой договор на выполнения определённой работы или определенный срок);

- наименование должности с указанием квалификации согласно штатному расписанию;

- результат специальной оценки условий труда (СОУТ);

- права и обязанности работника и работодателя;

- режим труда и отдыха;

- условия оплаты труда, в том числе размер базового должностного оклада, доплаты, компенсационные и стимулирующие выплаты;

- иные условия, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

А также предусматриваются условия об источниках и объёмах охраняемой конфиденциальной информации.

2.1.11. При заключении трудового договора, по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании в целях проверки соответствия Работника поручаемой работе (статья 70 ТК РФ).

Срок испытания для работников не может превышать 3 (трех) месяцев и для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций – 6 (шести) месяцев, если иное не

установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать 2 (двух) недель.

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

Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе муниципального автономного учреждения культуры «Дом культуры поселка Врангель» Находкинского городского округа о приеме на работу.

Отсутствие условий об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

2.1.12. Срочный трудовой договор заключается с заместителем директора, главным бухгалтером, с пенсионерами по возрасту, с Работниками, работа которых связана с временным расширением объема оказываемых услуг, и в иных случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации. В случае заключения срочного трудового договора, в нем указывается срок действия и основания, предусмотренные статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.13. Условия трудового договора могут быть изменены по взаимному соглашению сторон. Изменение условий трудового договора по инициативе Работодателя допускается только в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в частности статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.14. С лицами, поступающими на работу на должности или выполняющими работы, непосредственно связанные с обслуживанием или использованием вверенных им денежных, товарных ценностей или иного имущества, заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

2.1.15. До подписания трудового договора работник ознакомлен под подпись с коллективным договором и с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника:

- с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- с должностной инструкцией (второй экземпляр получает на руки);
- с нормами производственной санитарии и гигиены труда;
- Правилами противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте;

- с Положением об оплате труда.

2.1.16. Все принимаемые на работу лица, а также командированные в Учреждение Работники и учащиеся образовательных учреждений, проходящие производственную практику, проходят в установленном порядке инструктаж по охране труда.

2.2. Перевод, перемещение работника на другую работу

2.2.1. Перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник) допускается только с письменного согласия Работника за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации.

По письменной просьбе Работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод Работника на постоянную работу к другому Работодателю.

2.2.2. Временный перевод на другую работу осуществляется по соглашению сторон сроком до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы – до выхода этого Работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа Работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

Временный перевод сроком до одного месяца в случаях, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации, не требует согласия Работника.

2.2.3. Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя может быть осуществлен в исключительных случаях:

- стихийного бедствия (пожар, наводнение, землетрясение);
- эпидемии и пандемии;
- производственные аварии, несчастный случай в Учреждении, в том числе действия направленные на предотвращение аварии;
- любые исключительные случаи, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- техногенные катастрофы или катастрофы природного характера;
- принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Согласие работника на временный перевод не требуется (статья 312 ТК РФ) Положение о дистанционной (удаленной) работе.

2.2.4. Вид дистанционной работы с письменного согласия работника:

- постоянно – работник всегда трудится вне Учреждения в течение всего срока действия трудового договора;
- временно – работник временно непрерывно работает вне Учреждения, но такой период не может превышать 6 (шести) месяцев;
- периодически – работник чередует периоды работы вне Учреждения и в Учреждении на своем стационарном рабочем месте.

2.2.5. Перемещение Работника на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, поручение ему работы на другом оборудовании, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора – не требует согласия Работника.

2.2.6. Запрещается переводить и перемещать Работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.2.7. Перевод Работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением осуществляется в соответствии со статьей 73 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2.8. Перевод на другую работу работника муниципального бюджетного учреждения культуры «Дом культуры поселка Врангель» Находкинского городского округа осуществляется на основании устного либо письменного распоряжения директора муниципального бюджетного учреждения культуры «Дом культуры поселка Врангель» Находкинского городского округа.

2.3. Прекращение трудового договора, увольнение работника

2.3.1. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации.

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за 2 (две) недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем

заявления Работника об увольнении. По соглашению между Работником и Работодателем, трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.3.3. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за 3 (три) дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.3.4. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.3.5. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 (три) календарных дня до расторжения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

2.3.6. Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя в период его временной нетрудоспособности и отпуска (за исключением увольнения в связи с ликвидацией Учреждения).

Уволить сотрудника в связи с отказом от продолжения работы в новых условиях работодатель может, только по истечении двух месяцев, с момента предупреждения работника об изменении условий трудового договора.

2.3.7. Если Работник предоставил заявление об увольнении во время или до периода болезни, отпуска, тогда Работодатель может его уволить по собственному желанию в период его нетрудоспособности или отпуска, даже если на дату увольнения работник не выздоровел, а отпуск не закончился (письмо Роструда от 05.09.2006 № 1551-6).

2.3.8. Дистанционный работник направляет заявление с просьбой об увольнении по электронной почте или с помощью мессенджера, документ должен

быть обязательно подписан усиленной квалифицированной или усиленной неквалифицированной электронной подписью (статья 312.2 ТК РФ, часть 1 статьи 6 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ).

2.3.8. 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 Российской Федерации или иным федеральным законом Российской Федерации сохранялось место работы. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.3.9. Не позднее дня увольнения Работник должен сдать документы и материальные ценности, переданные ему Работодателем для использования в работе, а также свое рабочее место.

2.3.10. Работник направил заявление об увольнении по почте Россия, тогда срок отработки отсчитывается со дня получения работодателем заявления об увольнении. Если письмо пришло с опозданием, тогда на это заявление оформляется приказ об увольнении работника с текущей датой, а дата увольнения указывается как в заявлении. Обоснованием позднего увольнения будет дата письма от сотрудника с заявлением об увольнении, которое регистрируется в журнале входящей корреспонденции (часть 2 статья 80 ТК РФ).

2.3.11. В день прекращения трудового договора Работнику выдается трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности (по форме СТД-Р) и производится окончательный расчет. По письменному заявлению Работника ему выдаются заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.3.12. Уволить работника без отработки можно в трех случаях:

- 1) По соглашению сторон (часть 2 статья 80 ТК РФ);
- 2) У работника есть уважительная причина досрочного увольнения (часть 3 статья 80 ТК РФ);
- 3) Работодатель нарушил права сотрудника, которые установлены в трудовом или коллективном договоре. Факт нарушения должен быть зафиксирован трудовой инспекцией, комиссией по трудовым спорам или судом (часть 3 статья 80 ТК РФ).

2.3.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора муниципального автономного учреждения культуры «Дом культуры посёлка

Врангель» Находкинского городского округа, с которым Работник знакомится под подпись.

2.3.14. Запись об увольнении оформляется в точном соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3.15. Если работник напишет заявление о том, что передумал увольняться, то процедуру увольнения необходимо отменить. Работник лишается права отозвать заявление в случае, когда на его место пригласили другого работника, которому по закону нельзя отказать в заключение договора (работника которого пригласили в письменной форме, если он увольняется от другого работодателя в порядке перевода).

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель при осуществлении своих полномочий имеет право

3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации.

3.1.2. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд (объявлять благодарность, награждать Благодарственным письмом или Почетной грамотой).

3.1.3. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

3.1.4. Требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.

3.1.5. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации.

3.1.6. Принимать локальные нормативные акты;

3.1.7. Руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом муниципального автономного учреждения культуры «Дом культуры посёлка

Врангель» Находкинского городского округа, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и другими нормативно-правовыми актами, касающимися трудовых отношений.

3.2. Работодатель обязан

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

3.2.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором. Своевременно и точно определять и корректировать основные направления деятельности работника, рационально осуществлять постановку целей и задач, обеспечить работника постоянным рабочим местом, соответствующим санитарным нормам, нормам охраны труда и техники безопасности, а также информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами связи и прочими вспомогательными принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач.

3.2.3. Проводить соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда:

- специальную оценку условий труда,
- оценку профессиональных рисков,
- обеспечить безопасные и здоровые условия труда, соблюдать правила и нормы безопасности, необходимое освещение, исправное состояние оргтехники, электрического, светового, музыкального и другого оборудования, тем самым обеспечивать безопасность и допустимые условия труда работников на рабочем месте.

В соответствии со статьей 212 ТК РФ работодатель, обеспечивая безопасные условия и охрану труда, обязан в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, обязательных

психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров (статья 69 ТК РФ).

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр или обязательное психиатрическое освидетельствование (статья 76 ТК РФ).

3.2.4. Обеспечивать Работников канцелярскими и хозяйственными принадлежностями, оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.2.5. Своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав, обеспечивать разрешение назревших социально-бытовых проблем персонала в соответствии с финансово-хозяйственными возможностями Учреждения и личным вкладом каждого работника в деятельность муниципального автономного учреждения культуры «Дом культуры посёлка Врангель» Находкинского городского округа.

3.2.6. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять воспитательную работу, направленную на ее укрепление, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

3.2.7. Вести в таблице учета рабочего времени учет фактически отработанного времени каждым Работником муниципального автономного учреждения культуры «Дом культуры посёлка Врангель» Находкинского городского округа.

3.2.8. Поощрять инициативу и творческий подход к реализации возложенных обязанностей, объективно оценивать трудовой вклад работника муниципального автономного учреждения культуры «Дом культуры посёлка Врангель» Находкинского городского округа и применять меры морального и материального поощрения за успешную работу в общих итогах.

3.2.9. Производить оплату труда работникам в порядке, в месте и по срокам в строгом соответствии с действующим законодательством и условиями труда (статья 135, 136 ТК РФ), Положением об оплате труда.

- выплачивать заработную плату за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: 18

(восемнадцатого) числа за первую половину месяца и 3 (третьего) числа следующего месяца – окончательный расчет за отработанный месяц.

- при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

- при выплате заработной платы работодатель извещает в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате» (основание – статья 136 ТК РФ).

3.2.10. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.2.11. Предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.2.12. Знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

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

3.2.14. Возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

3.2.15. 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.

3.2.16. Применять меры административного воздействия к работникам Учреждения, нарушившим исполнительную и трудовую дисциплину.

Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

3.2.17. Рассматривать предложения и замечания, направленные на совершенствование деятельности муниципального автономного учреждения культуры «Дом культуры посёлка Врангель» Находкинского городского округа, улучшение условий труда и отдыха.

3.2.18. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих.

3.2.19. Обеспечивать работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами. Своевременно предоставлять льготы и гарантии в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями.

3.2.20. Создавать условия: для повышения служебной и деловой квалификации работников, уровня их профессиональных, экономических и правовых знаний, для совмещения работы с обучением в учебных заведениях. Проводить индивидуальную работу с сотрудниками, планировать и осуществлять развитие карьеры персонала.

3.2.21. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОГРАНИЧЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Работники муниципального автономного учреждения культуры «Дом культуры посёлка Врангель» Находкинского городского округа имеют права на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации.

4.1.1. Работодатель предоставляет работникам Учреждения работу обусловленной трудовым договором, где рабочее место соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

4.1.2. Работники своевременно и в полном объеме получают выплату заработной платы за отработанный период в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.1.3. Работникам предоставляется отдых, обеспечиваемый установлением нормальной или сокращенной продолжительности рабочего времени, с предоставлением выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.1.4. Работники знакомятся с документами, определяющими их права и обязанности, критерии оценки качества работы и продвижение по службе, а также организационно-технические условия, информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

4.1.5. Работники проходят переподготовку или повышение квалификации согласно своей занимаемой должности, специфики работы.

4.1.6. Вносят предложения по совершенствованию деятельности Учреждения, знакомятся с проектами решений принятых директором муниципального автономного учреждения культуры «Дом культуры посёлка Врангель» Находкинского городского округа.

4.1.7. В связи причинением вреда здоровью работника, во время исполнения трудовых обязанностей, он имеет право на возмещение морального вреда в виде компенсации предусмотренной законодательством Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором.

4.2. Работники муниципального автономного учреждения культуры «Дом культуры посёлка Врангель» Находкинского городского округа обязаны

4.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на работника трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими трудовую деятельность Работника.

4.2.2. Заключать договор о полной материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.2.3. Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя Учреждения.

4.2.4. Соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения.

4.2.5. Соблюдать установленный порядок: правила ведения и хранения документов, материальных и денежных ценностей.

4.2.6. Соблюдать трудовую дисциплину (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать рабочее время исключительно для исполнения своих служебных обязанностей).

4.2.7. Повышать свою квалификацию, при необходимости проходить переподготовку.

4.2.8. Соблюдать требования противопожарной безопасности, охраны труда, поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте, курить в строго установленных местах.

4.2.9. 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 муниципального автономного учреждения культуры «Дом культуры посёлка Врангель» Находкинского городского округа.

4.2.10. Незамедлительно сообщать Работодателю:

- 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);

- о начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения Работником его трудовой функции.

4.2.11. При наличии уважительных причин для невыхода на работу (в связи с временной нетрудоспособностью и др.) по возможности работник лично сообщает о невыходе на работу непосредственному руководителю и в отдел кадров по телефону или любым другим доступным способом.

4.2.12. Работник не должен появляться на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения.

4.2.13. Работник исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Работник муниципального бюджетного учреждения культуры «Дом культуры поселка Врангель» Находкинского городского округа обязан соблюдать режим рабочего времени, а именно: Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (статья 91 Трудового кодекса Российской Федерации) с двумя выходными днями.

5.2. Для Работников клубных формирований, руководители кружков, балетмейстеры, аккомпаниаторы и хормейстеры рабочее время 8 часов в день (не более 40 рабочих часов в неделю). В рабочее время входят: практические занятия (не менее 60% рабочего времени), методическая и иная организационная работа по подготовке и проведению занятий. Время проведения занятий устанавливается в соответствии с расписанием на текущий месяц, квартал, творческий год.

5.3. Для основного (творческого) персонала и вспомогательного персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя:

- с 1 сентября по 31 мая рабочие дни со вторника по субботу, с двумя выходными днями: воскресенье, понедельник;

- с 1 июня по 31 августа рабочие дни с понедельника по пятницу, с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

5.4. Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику устанавливается для отдельных категорий Работников. Рабочее время и время отдыха Работников определяется в соответствии с графиками работы. Графики работы составляются с учетом режима работы Учреждения, отдельных Работников и расписания занятий в клубных формированиях:

- для Работников службы дежурного администратора (вахтера, контролера, гардеробщика) устанавливается режим гибкого рабочего времени и осуществляется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – месяц, с выходными

днями по скользящему графику. При этом продолжительность рабочего времени за учетный период не может превышать нормального числа рабочих часов;

5.5. Для Работников административно-управленческого персонала и вспомогательного персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя: с понедельника по пятницу, с двумя выходными днями: суббота, воскресенье (также выходные дни могут предоставляться по скользящему графику).

- продолжительность рабочего дня составляет 8 часов, продолжительность рабочей недели – 40 часов.

- начало работы в 09:00 часов;

- перерыв на обед с 13:00 до 14:00 часов;

- окончание работы в 18:00 часов;

- продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 (один) час;

- при совпадении выходного и нерабочего праздничных дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день (статья 112 ТК РФ).

5.6. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться неполное рабочее время, как при приёме на работу, так и в последствие выполнения своих трудовых обязанностей (ст.93 ТК РФ).

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному времени.

5.7. Учёт явки на работу и уход с работы осуществляется руководителями отделов, администратором (вахтёром) отмечается в журнале время прихода и время ухода работников с работы.

Табель учёта рабочего времени составляет работник ответственный за ведение табеля учёта рабочего времени.

5.8. Работник муниципального автономного учреждения культуры «Дом культуры посёлка Врангель» Находкинского городского округа, выполняющий работу за пределами Учреждения, обязан получить разрешение директора муниципального автономного учреждения культуры «Дом культуры посёлка Врангель» Находкинского городского округа или его заместителя, курирующего направление работы, и сделать соответствующую запись в журнале.

5.9. При выезде в служебную командировку в регионы Российской Федерации или зарубежные государства сотрудник заполняет соответствующие бланки заявления и заявок, а по возвращению представляет в недельный срок устный или письменный отчёт на имя директора муниципального автономного учреждения культуры «Дом культуры посёлка Врангель» Находкинского городского округа и в 3-х дневный срок – авансовый отчёт в бухгалтерию.

5.10. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в предусмотренных законом (ст. 99 ТК РФ) и оформляется приказом или устным распоряжением директора муниципального автономного учреждения культуры «Дом культуры посёлка Врангель» Находкинского городского округа.

Сверхурочная работа компенсируется дополнительным временем отдыха, но не менее времени отработанного сверхурочного.

5.11. В случае производственной необходимости, если работы проводятся в выходные или праздничные нерабочие дни, оплата труда исчисляется не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работающего в выходной или праздничный нерабочий день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в праздничный нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (часть 3 статья 153 ТК РФ).

5.12. Отдельной категории Работников Учреждения, приказом директора может быть установлен ненормированный рабочий день (статья 101 ТК РФ).

5.13. Отгулы за работу в выходные и праздничные дни, а также за сверхурочную работу предоставляются по заявлению работника, которое визируется директором муниципального автономного учреждения культуры «Дом культуры посёлка Врангель» Находкинского городского округа.

Отгул предоставляется в течение 2-х недель после переработки.

Отгулы за работу в выходные и праздничные дни в командировках предоставляются на тех же основаниях, если командировка была связана с проведением массового мероприятия по плану муниципального автономного учреждения культуры «Дом культуры посёлка Врангель» Находкинского городского округа, либо выезд приходился только на выходные, предоставляются в течении года.

VI. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. К такому времени отдыха относятся отпуска, предоставляемые по личному заявлению работника:

- ежегодный оплачиваемый отпуск;
- дополнительный оплачиваемый отпуск;
- отпуск без сохранения заработной платы.

6.2. Право на ежегодный оплачиваемый отпуск имеют все лица, работающие на основании трудового договора, независимо от того, заключен трудовой договор на неопределенный срок или срочный трудовой договор, а также работающие по совместительству. Право на отпуск имеют также лица, работающие на условиях неполного рабочего времени и выполнение дистанционной работы не препятствует получению отпуска.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий Работников не позднее, чем за 2 (две недели) до наступления календарного года.

6.3. Работникам муниципального автономного учреждения культуры «Дом культуры посёлка Врангель» Находкинского городского округа предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве:

- 28 календарных дней – основной отпуск (ст.115 ТК РФ);
- 8 календарных дней – дополнительный отпуск за работу в южных районах Дальнего Востока (Федеральный закон от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах крайнего Севера и приравненных к ним местностях»).

Отдельным категориям работникам в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное время.

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

6.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника, по истечении 6 (шести) месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения 6 (шести) месяцев (статья 122 ТК РФ).

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (рабочий год составляет 12 месяцев и исчисляется не с 01 января, а с момента поступления на работу).

6.6. По соглашению сторон между работником Учреждения и директором муниципального автономного учреждения культуры «Дом культуры поселка Врангель» Находкинского городского округа ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 (четырнадцати) календарных дней.

6.7. Допускается отзыв сотрудника из отпуска по производственной необходимости. Неиспользованная часть отпуска должна предоставляться работнику в течение текущего рабочего года.

6.8. Перенесение отпуска допускается с согласия работника и происходит в тех исключительных случаях, когда отпуск работника может неблагоприятно отразиться на ход работы муниципального автономного учреждения культуры «Дом культуры посёлка Врангель» Находкинского городского округа. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

6.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

6.10. В иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами Российской Федерации либо коллективным договором, отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работникам по их заявлению в обязательном порядке.

VII. ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

7.1. Правом поощрения или наложения взыскания обладает директор муниципального автономного учреждения культуры «Дом культуры посёлка

Врангель» Находкинского городского округа или в его отсутствие лицо исполняющий обязанности директора.

7.2. Работнику за добросовестное и качественное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов в работе, повышение производительности труда, новаторство, высокие показатели по итогам работы за месяц, квартал, год производятся выплаты стимулирующего характера согласно трудового договора и Положения об оплате труда работников муниципального автономного учреждения культуры «Дом культуры посёлка Врангель» Находкинского городского округа.

7.3. Единовременное поощрение к профессиональным праздникам и календарным датам, к юбилейным датам учреждения, личный юбилей работника, выход работника на пенсию в муниципальном автономном учреждении культуры «Дом культуры посёлка Врангель» Находкинского городского округа применяются следующие поощрения (ст.191 ТК РФ):

- денежная премия;
- благодарность;
- вручение ценного подарка;
- представление к награждению Почетной грамотой и наградами;
- поощрения оформляются приказом по Учреждению.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (статья 192, 193 ТК РФ).

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (ст.81 ТК РФ) может быть применено в случаях:

- неоднократного неисполнения работником Учреждения без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5);

- грубого однократного нарушения работником трудовых обязанностей (п.б), в т.ч.: - прогула (отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин) (подп. «а»). Время прогула оплате не подлежит;
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подп. «б»);
- разглашение коммерческой, служебной или иной тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей (подп. «в»);
- совершения по месту работы хищения (в т.ч. мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (подп. «г»);
- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай в учреждении, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подп.«д»).

7.5. Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, обязан предоставить объяснения в письменном виде по факту нарушения.

Если по истечении 2 (двух) рабочих дней указанное объяснение работником не предоставляется, то составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ).

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом с указанием мотивов его применения, с которым знакомится работник под подпись в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня его издания не считая времени отсутствия работника на работе.

В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ).

7.7. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1 (одного) месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске (ст.193 ТК РФ).

7.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 (шести) месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2 (двух)

лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.9. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только 1 (одно) дисциплинарное взыскание (ст.193 ТК РФ), что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный администрации (ст.238 ТК РФ).

7.10. Работодатель по собственной инициативе, по ходатайству непосредственных руководителей, по просьбе самого работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение (ст.194 ТК РФ).

7.11. Если в течение 1 (одного) года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст.194 ТК РФ).

7.12. Независимо от мер дисциплинарного взыскания, работник, совершивший прогул, либо появившийся на рабочем месте в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью либо частично по усмотрению директора муниципального автономного учреждения культуры «Дом культуры посёлка Врангель» Находкинского городского округа.

7.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не был подвергнут новому взысканию, то наказание считается погашенным.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в Правилах внутреннего трудового распорядка, к работнику не применяются.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Учреждения, принимаются трудовым коллективом муниципального автономного учреждения культуры «Дом культуры посёлка Врангель» Находкинского городского округа на общем собрании коллектива и доводятся до сведения всех работников.

8.2. Работник, принимаемый на работу до подписания трудового договора, должен быть ознакомлен под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

8.3. Любые изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором муниципального автономного учреждения культуры «Дом культуры посёлка Врангель» Находкинского городского округа и доводятся до сведения всех работников.
