

Приложение № 1 к коллективному договору

Утверждено:

Директор МКУК «Частоозерский центр культурного развития»

Согласовано:

Председатель профсоюза работников культуры
Частоозерского муниципального округа

В.С. Снигирёв

« 25 » июня 2024 г.

Е.П. Шнырёва

« 25 » июня 2024 г.



Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального казенного учреждения культуры «Частоозерский центр культурного развития»

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее—Правила) определяют трудовой распорядок МКУК «Частоозерский центр культурного развития» (далее — Учреждение») и регламентируют порядок приёма, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Настоящие правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утверждённым в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Учреждения.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

- «Работодатель» - МКУК «Частоозерский центр культурного развития»;

- «Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

- «трудовая дисциплина» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учётом мнения профсоюзной организации работников культуры.

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2. Порядок приема работников.

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся

Работнику, другой хранится в учреждении. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нём любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3. При приёме 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.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе — индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учёта - 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.

Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах руководителем учреждения.

Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Работник обязан приступить к выполнению своих обязанностей со дня определенного трудовым договором. Если этот день не определен в трудовом договоре, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.5. 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 доступ к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх рабочих дней со дня такого допущения.

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

2.6. Сведения о трудовой деятельности.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования,

для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных Трудовым Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Фонде пенсионного и социального страхования на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

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

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования.

2.7. Трудовые договора могут заключаться:

- на неопределённый срок;
- на определённый срок — не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено ТК РФ и другими федеральными законами.

2.8. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ТК РФ иными федеральными законами.

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

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

2.11. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.12. Испытание при приёме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведённому в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- 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, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашённых 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 ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.13. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.14. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.15. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключённым трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший в установленном порядке инструктаж по охране труда, к работе не допускается.

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

3. Порядок перевода работников

3.1. Перевод Работника на другую работу — постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) обособленного подразделения, в котором работает Работник (если обособленное 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 произведён 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, необусловленную 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, 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 или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, предусмотренными ТК РФ.

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 передаётся 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 руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

4. Порядок увольнения работников

4.1. Трудовой договор может быть прекращён (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами.

4.2. 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 роспись, на приказе производится соответствующая запись.

4.3. Днём 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 ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.4. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает всё переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя.

Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника, либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку её по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма Работодатель

освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать её не позднее трёх рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на Работника не ведётся трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трёх рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, электронной подписью (при её наличии у Работодателя)).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учёт времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, трудовыми договорами - расчет за предыдущий месяц 5, за первую половину 20 числа каждого месяца;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять председателю профкома работников культуры полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными и федеральными законами нормативными правовыми актами РФ;
- 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, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического и иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- 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;
- 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 влечёт 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 учётом его состояния здоровья;
- не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, 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, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6. Основные права и обязанности работников

6.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

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

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

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке установленном трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;

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

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами; - возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

6.2. Работник обязан:

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

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать настоящие правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- проходить обучение безопасным методами и приёмам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- 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 РФ и иными федеральными законами;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе и к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы коллективе;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т. д), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- поддерживать своё рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путём систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных, ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- соблюдать, установленные Работодателем требования:
 - а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;
 - б) не использовать рабочее время для разрешения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;
 - в) не курить в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
 - г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - д) не разглашать информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников;
 - е) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

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

7. Рабочее время

7.1. Продолжительность рабочего времени работников Учреждения составляет 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов в неделю для женщин.

7.2. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;
- общим выходным днём является воскресенье. Вторым выходным днём устанавливается индивидуальным трудовым договором. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день;
- продолжительность ежедневной работы составляет для мужчин - 8 часов, для женщин — 7 часов 12 минут, согласно графику работы;
- время начала работы учреждения 8.00, время окончания работы: 16 часов 12 минут - для женщин; 17 часов 00 минут - для мужчин;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, с 12:00 до 13:00 согласно графику работы. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.3. Если при приёме 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.

7.4. При приёме на работу сокращённая продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (для получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, - не более 17,5 часа в неделю);
- для работников, являющихся инвалидами I и II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

7.5. При приёме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время. Режим неполного рабочего времени устанавливается как без ограничения срока, так и на любой согласованный Работодателем и Работником срок.

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

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданном в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, отцу ребёнка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребёнком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

7.7. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работников, указанных в п. 7.6, срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для его обязательного установления. При этом изменённый режим рабочего времени и времени отдыха (в том числе продолжительность ежедневной работы, смены, время начала и окончания работы, время перерывов в работе) устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника с учётом условий работы у Работодателя.

7.8. Максимальная продолжительность ежедневной работы не может превышать:

а) для работников (включая лиц, получающих общее или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул):

- в возрасте от 14 до 15 лет - четырёх часов;

- в возрасте от 15 до 16 лет - пяти часов;

- в возрасте от 16 до 18 лет – семи часов;

б) лиц, получающих общее и среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой:

- в возрасте от 14 до 16 лет - двух с половиной часов;

- в возрасте от 16 до 18 лет — четырёх часов;

в) инвалидов — в соответствии с медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

7.9. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырёх часов в день.

7.9.1. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учётного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учётный период), установленной для соответствующей категории работников.

7.9.2. Указанные в пп.7.9 ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

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

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

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

7.11. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;

- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

7.11.1. Сверхурочная работа — работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя, за пределами, установленной для Работника продолжительности рабочего времени ежедневной работы (смены), а при суммированном учёте рабочего времени — сверх нормального числа рабочих часов за учётный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

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 централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

- 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.

7.11.2. Режим ненормированного рабочего дня — особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём, а также продолжительность предоставляемого таким работникам ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается в Приложении № 1 к настоящим Правилам. Ненормированный рабочий день для работников, работающих на условиях неполного рабочего времени, устанавливается только при наличии в трудовом договоре условия о неполной рабочей неделе с полным рабочим днём (сменой).

7.12. Работодатель ведёт учёт времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учёта рабочего времени.

7.13. На основании локального нормативного акта Работодателя Работники могут быть переведены на дистанционную работу, в том числе при угрозе возникновения и (или) возникновения отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо её части, с предоставлением удалённого доступа для выполнения определённой трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, с использованием для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с её выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

7.14. С Работником заключаются дополнительные соглашения об установлении режима дистанционной работы.

7.15. На дистанционных Работников распространяется законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, действие трудового кодекса с учётом особенностей, установленных гл. 49.1 ТК РФ.

7.16. Порядок и сроки обеспечения дистанционных Работников необходимыми для исполнения ими своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок и сроки предоставления дистанционными Работниками отчётов о выполненной работе, размер, порядок и сроки выплаты компенсации за использование дистанционными Работниками принадлежащих им либо арендованных ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, порядок возмещения других связанных с выполнением дистанционной работы расходов определяются дополнительным соглашением об установлении режима дистанционной работы.

7.17. В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных Работников Работодатель исполняет обязанности, предусмотренные 18, 20, 21 статьи 214 ТК РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных Работников с требованием охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными Работодателем. Другие обязанности Работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда, установленные Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курганской области, на дистанционных Работников не распространяются, если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе.

7.18. Если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе, режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного Работника устанавливается им по своему усмотрению.

7.19. Отмена режима дистанционной работы и возвращение к выполнению обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами, по месту нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного (включая расположенные в другой местности) на своих стационарных рабочих местах происходит на основании локального нормативного акта Работодателя.

8. Время отдыха

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

8.2. Видами времени отдыха являются:

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

8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, согласно графику работы, в течение рабочего дня;

2) два выходных дня — согласно графику работы;

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.

8.3.1. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные — выходные, время предоставления перерыва для отдыха и питания.

8.3.2. Если продолжительность ежедневной работы или смены Работника не превышает 4 часов, перерыв для отдыха и питания такому Работнику не предоставляется, если иное не предусмотрено трудовым договором.

8.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.4.1. 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.

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

- женщинам — перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до трёх месяцев;

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

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.4.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

8.4.4. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

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

8.6. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике 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. 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. 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.

8.8.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам боевых действий по защите Отечества— до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) — до 14 календарных дней в году;

- родителям и жёнам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших и 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 ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

8.9. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня. Перечень должностей и конкретная продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска установлены в Приложении № 1 к настоящим Правилам, условия и порядок предоставления такого отпуска устанавливаются в Положении о ненормированном рабочем дне.

8.10. Сотрудники, попавшие под частичную мобилизацию, а также заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооружённые Силы РФ или войска национальной гвардии РФ (ст. 351.7 ТК РФ) - Работодатель приостанавливает трудовой договор с обозначенными сотрудниками до окончания срока службы. В период приостановки трудового договора за работником

сохраняется не только рабочее место, но и все социально – трудовые гарантии. Период приостановки включается в трудовой стаж. Сотрудник может вернуться на работу в течении трёх месяцев после демобилизации или окончания военного контракта. После демобилизации работнику в течении полугода после выхода на работу предоставляется преимущественное право на очередной отпуск.

9. Порядок прохождения диспансеризации и обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях

9.1. Диспансеризация представляет собой комплекс мероприятий, включающий профилактический медицинский осмотр и дополнительные методы обследований, проводимых в целях оценки состояния здоровья (включая определение группы здоровья и группы диспансерного наблюдения) и осуществляемых в отношении определённых групп населения в соответствии с законодательством РФ. Порядок проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определённых групп взрослого населения утверждён приказом Минздрава России от 27.04.2021 № 404н.

Диспансеризация и обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры работников являются различными по своему содержанию, целям и порядку проведения комплексных мероприятий. Прохождение Работником обязательных медосмотров не лишает их права на прохождение диспансеризации и не освобождает Работодателя от обязанности предоставить ему гарантии, предусмотренные ст. 185.1 ТК РФ.

9.2. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством РФ в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы. Периодичность и продолжительность такого освобождения от работы зависит от возраста работника и наличия у него статуса пенсионера/предпенсионера

Категория работников	Продолжительность освобождения от работы	Периодичность освобождения от работы
Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста	Два рабочих дня	Один раз в год
Работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет		
Работники, достигшие возраста 40 лет (кроме указанных выше)	Один рабочий день	Один раз в год
Прочие работники	Один рабочий день	Один раз в три года

9.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, которое подается им не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до прохождения диспансеризации непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности.

9.4. Выбор конкретного дня освобождения от работы осуществляется исходя из пожеланий Работника и из организационных возможностей Работодателя с учётом особенностей производственного процесса. В случае несогласия Работодателя с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, Работнику предлагается выбрать другую дату.

9.5. Факт согласования заявления подтверждается визой Работодателя на заявлении оформлением приказа о предоставлении дня освобождения от работы.

9.6. В случае если Работнику не удаётся уложиться в отведённое количество предоставляемых им по закону дней освобождения от работы (особенно в случаях, когда лицам, не являющимся пенсионерами или предпенсионерами, требуется пройти обследование в рамках второго этапа диспансеризации), предоставление Работнику дополнительных дней освобождения от работы не предусмотрено.

9.7. В случае если смена Работника начинается в одни сутки, а заканчивается в другие, и при этом в один из этих дней он освобождён от работы для прохождения диспансеризации, Работник освобождается от работы на все часы его смены, независимо от того, на какой из календарных дней они приходятся/часть смены, приходящуюся не на тот день, в который Работник освобождён от работы, необходимо отработать.

9.8. Работник, осуществляющий трудовую деятельность по совместительству, наравне с другими Работниками имеет право на освобождение от работы на срок, определенный в соответствии с возрастом, для прохождения диспансеризации.

9.9. Работник не лишён возможности пройти диспансеризацию в день отдыха, компенсацию за использованные Работником дни отдыха для прохождения диспансеризации, закон не предусматривает.

9.10. Отсутствие Работника на рабочем месте в день (дни) прохождения диспансеризации, отражается в таблице учёта рабочего времени.

9.11. При увольнении Работника срок, указанный в статье 185.1 ТК РФ, прерывается (прекращает течь). При поступлении Работника к другому Работодателю указанный срок начинает течь заново.

9.12. Нерабочий(ие) день(дни) для прохождения диспансеризации оплачивается в размере среднего заработка, выплата которого осуществляется в ближайший установленный у Работодателя день выплаты заработной платы.
Для определения среднего заработка для оплаты дней диспансеризации используется стандартная формула, предназначенная для всех случаев, предусмотренных ТК РФ в соответствии со ст. 139 ТК РФ.
Если Работнику установлен суммированный учёт рабочего времени, средний заработок определяется путём умножения среднего часового заработка на количество рабочих часов по графику работника в периоде, подлежащем оплате.

9.14. Обязательное диспансерное обследование беременных женщин проводится в соответствии с п.9 порядка оказания медицинской помощи по профилю «Акушерство и гинекология» (за исключением использования вспомогательных репродуктивных технологий), утверждённого Приказом Министерства здравоохранения РФ от 20.10.2020г. № 1130н.
Согласно ч.3 ст.254 ТК РФ при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях за беременными женщинами сохраняется средний заработок по месту работы. Данная гарантия предоставляется беременным женщинам каждый раз при прохождении такого обследования.
Работница освобождается от работы для прохождения обязательного диспансерного обследования на основании её письменного заявления, которое подаётся не позднее чем 3 (три) дня до прохождения обязательного диспансерного обследования непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности. Работница предоставляет Работодателю справку, подтверждающую беременность. Если на момент посещения медицинской организации такой справки у Работницы ещё нет, она может предоставить её после приёма врача.
Факт согласования заявления об освобождении от работы при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях подтверждается оформлением приказа о предоставлении беременной женщине дня (дней) для прохождения обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях. Время отсутствия Работницы на работе в связи с прохождением

обязательного диспансерного обследования фиксируется в таблице учёта рабочего времени отдельно от рабочего времени.

10. Оплата труда

10.1. Заработная плата Работника, в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закреплённой в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада и премии, которая может быть выплачена в размере до 50 процентов оклада при соблюдении условий и порядка, установленного Положением об оплате труда.

10.1.1. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Учреждения.

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

10.2.1. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учётом сокращённой продолжительности работы.

10.3. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполнения им объёма работ.

10.4. Работникам, у которых условие о разъездном характере работы закреплено в трудовом договоре, транспортные расходы компенсируются в порядке и на условиях, определённых Положением об оплате труда.

10.5. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 5-го числа выплачивается расчет за предыдущий месяц; 20-го числа за первую половину месяца.

10.5.1. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней.

10.5.2. Оплата времени отпуска производится не позднее трёх дней до начала отпуска.

10.6. Выплата заработной платы производится в валюте РФ по безналичному расчёту путём перечисления денежных средств на расчетный счет сотрудника.

10.6.1. Работник вправе поменять кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата. Для этого необходимо направить Работодателю заявление об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня её выплаты.

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

10.8. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы в связи с не прохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда или медицинского осмотра не по вине работника весь период отстранения оплачивается ему как простой.

11. Поощрения за труд

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

- объявление благодарности;
- стимулирующие выплаты (% от должностного оклада);
- награждение почётной грамотой.

11.2. Поощрения объявляются в приказе Работодателя и доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

11.3. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

11.4. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению почётными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почётных званий.

12. Ответственность сторон

12.1. Ответственность Работника:

12.1.1. 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.

12.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

12.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка и обстоятельства, при которых он был совершён.

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

12.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учёта мнения профкома.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

12.1.6. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трёх 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.

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

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

12.1.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайства его непосредственного руководителя или профкома.

12.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 11.1 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

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

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

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

12.1.14. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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

12.1.16. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник в следствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

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

12.1.18. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причинённого ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причинённый Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

12.1.19. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающим или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

12.1.20. Размер ущерба, причинённого Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учёта с учётом степени износа этого имущества.

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

12.1.22. Взыскание с виновного Работника суммы причинённого ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причинённого Работником ущерба.

12.1.23. Если месячный срок истёк или Работник не согласен добровольно возместить причинённый Работодателю ущерб, то сумма причинённого ущерба, подлежащая взысканию Работника, превышающего его средний месячный заработок, взыскивается по решению суда.

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

12.1.25. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причинённого ущерба равноценное имущество или исправить повреждённое имущество.

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

12.1.27. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счёт средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесённые Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

12.2. Ответственность Работодателя:

12.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

12.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

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

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

12.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объёме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба.

12.2.6. 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.

12.2.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в период задержки ключевой ставки Центрального Банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты и заканчивая днём фактического расчёта включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

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

13. Заключительные положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учётом мнения профкома, согласно статье 190 ТК РФ.

13.1. При приёме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами под роспись.

13.2. Настоящие правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

13.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми Работниками организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

13.4. В случае изменения ТК РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

13.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

Приложение 1
К Правилам внутреннего
трудоого распорядка МКУК
«Частоозерский центр
культурного развития»

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем

Наименование должности	Продолжительность (календарные дни)
Директор	3
Художественный руководитель	3
Специалист по массовым мероприятиям	3
Специалист по работе с детьми	3
Специалист по жанрам	3
Методист	3
Звукооператор	3