УТВЕРЖДАЮ
Директор МКУК «СРЦКС»
С.Н. Уразова
Приказ № 25 от 31.03.2020

Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального казенного учреждения культуры
«Сургутская районная централизованная клубная система»
(МКУК «СРЦКС»)

Рассмотрено на собрании
Трудового коллектива
«31» марта 2020 г.
Председатель

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКУК «СРЦКС»
С.Н. Уразова _____
Приказ № _____ от _____

Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального казенного учреждения культуры
«Сургутская районная централизованная клубная система»
(МКУК «СРЦКС»)

Рассмотрено на собрании
Трудового коллектива
«_____» _____ 2020 г.
Председатель _____

1. Общие положения.

1.1. Граждане имеют право на труд, который они свободно выбирают или на который соглашаются, право распоряжаться своими способностями, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы (Конституция РФ).
1.2. Сторонами трудовых отношений являются Работник и Работодатель. Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем. Работодатель – муниципальное казенное учреждение культуры «Сургутская районная централизованная клубная система» (далее – Учреждение), в лице директора Учреждения, вступивший в трудовые отношения с Работником (ч. 1,2,4 ст. 20 ТК РФ).
1.3. Работодатель обязан, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, создавать условия необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда (ч. 2 ст.189 ТК РФ).
1.4. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), иными федеральными законами, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ч. 1 ст. 189 ТК РФ).
1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - ПВТР) – это локальный нормативный акт Учреждения, регламентирующий, в соответствии с ТК РФ 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 в Учреждении (ч. 4 ст. 189 ТК РФ).
1.6. ПВТР направлены на укрепление трудовой дисциплины, организацию труда, рациональное использование рабочего времени, высокое качество работ, повышение эффективности и производительности труда, формирование коллектива профессиональных работников Учреждения.
1.7. ПВТР утверждаются работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива Учреждения (ч.1 ст. 190 ТК РФ).
1.8. ПВТР обязательны для всех работников Учреждения.
1.9. ПВТР являются приложением к Коллективному договору Учреждения.

2. Правила приема на работу и увольнения Работников.

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе на неопределенный срок или на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен настоящим Кодексом и иными федеральными законами (ст. 58 ТК РФ).
2.2. При приеме на работу Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность претендента следующими способами:
- анализом представленных документов;
- проведением собеседования;
- организацией профессиональных испытаний;
- установлением испытательного срока.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу Работника Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

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

- документ об образовании 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 в соответствии с действующим законодательством.

2.3.1. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

2.3.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.3.3. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.3.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя (ст. 61 ТК РФ).

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

2.3.6. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу (ст. 61 ТК РФ).

2.3.7. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования (ст. 61 ТК РФ).

2.4. На основании заключенного трудового договора издается приказ Работодателя о приеме на работу и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.5. При приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра, предъявляется также справка, медицинское заключение установленного образца.

Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 69 ТК РФ).

2.6. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (приказами по его трудовой деятельности, должностной инструкцией и т.д.);

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, и об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Учреждения, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.7. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (ст. 66 ТК РФ).

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. С 01.01.2020 все трудовые книжки по умолчанию оформляются в электронном виде. При приеме на работу работник обязан предъявить либо оформленную на бумаге трудовую книжку, либо выписку из электронной трудовой книжки. Работники (включая ранее принятых) имеют право подать заявление о том, чтобы Работодатель продолжил заполнять трудовую книжку, оформленную на бумаге. Если до 01.01.2021 г. Работник не подаст никакого заявления, то Работодатель продолжит вести трудовую книжку

Начиная с 01.01.2021 г., для работников, впервые поступающих на работу, предусмотрено ведение сведений о трудовой деятельности в электронном виде. Трудовая книжка указанным работникам оформляться не будет (ст. 66.1 ТК РФ)

Выписка из электронной трудовой книжки предоставляется в любой момент по заявлению работника в течении трех рабочих дней. При увольнении выписка предоставляется непосредственно в день увольнения. Если работник отказался либо не смог лично получить выписку в назначенный день, Работодатель обязуется отправить её почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.7.1. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.7.2. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.8. Совместительство - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время (ст. 282 ТК РФ):

2.9. Работа по совместительству может выполняться работником, как по месту его основной работы, так и у других работодателей. В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством.

2.9.1. Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до восемнадцати лет, на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа

связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 282 ТК РФ).

2.9.2. При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.9.3. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, Работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий (ст. 283 ТК РФ).

2.10. При приеме на работу на работника заводится личное дело. Личное дело работника ведется в соответствии с Положением о ведении личных дел, утвержденное приказом Учреждения.

2.11. Перевод работника на новую должность оформляется приказом с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора:

2.11.1. В случае производственной необходимости Работодатель имеет право перевести Работника на срок до одного месяца на работу, не предусмотренную должностной инструкцией, с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней должности (ст. 72.2. ТК РФ).

2.11.2. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у Работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст. 73 ТК РФ).

2.11.3. Если Работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то Работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, трудовым договором (ст. 73 ТК РФ).

2.11.4. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода, либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 8 ч.1 ст. 77 ТК РФ.

2.11.5. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

2.11.6. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ (ст. 74 ТК РФ).

2.11.7. Если работник не согласен работать в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях Работодатель обязан, если это предусмотрено трудовым договором (ст. 74 ТК РФ).

2.11.8. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ч. 1 ст.77 ТК РФ.

2.12. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (ст. 76 ТК РФ):

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

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

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

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях Работодатель обязан, если это предусмотрено трудовым договором;

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

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

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

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.13. Все работники Учреждения проходят аттестацию, согласно Положению о порядке проведения аттестации работников Учреждения.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством (ст.77, 79, 80, 81, 83 ТК РФ и др.).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.15. Срочный трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден

в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (ст. 79 ТК РФ).

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы (ст. 79 ТК РФ).

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу (ст. 79 ТК РФ).

В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины Работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда Работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать ей все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях Работодатель обязан, если это предусмотрено соглашениями, трудовым договором.

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя (ст. 84.1. ТК РФ).

2.17. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.18. 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 ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.19. В последний день работы работник обязан оформить обходной лист установленной формы (Приложение 1 к настоящим ПВТР), выданный ему в день увольнения специалистом по кадрам. В рамках заполнения обходного листа увольняемому работнику надлежит передать дела, а также сдать документы и другое имущество, полученное им при приеме на работу, уполномоченному работодателю лицу. Заполненный обходной лист следует сдать обратно специалисту по кадрам.

2.20. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой в установленном трудовым законодательством порядке (ст. 62 ТК РФ).

2.21. Порядок заполнения трудовой книжки (сведений о трудовой деятельности в электронном) регламентируется нормативно-правовыми актами РФ. В трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе (за исключением сведений о трудовой деятельности в электронном виде).

2.22. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой и (или) сведениями о трудовой деятельности либо дать согласие на их

отправление по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Основные права, обязанности и ответственность работников.

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены в ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 Учреждения в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные права, предусмотренные договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и предусмотренные должностной инструкцией, иными локальными актами Работодателя в течение рабочего времени;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- использовать рабочее время для производительного труда: выполнять установленные нормы труда, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не нарушать сроки выполнения заданий, воздерживаться от действий, которые мешают другим работникам выполнять их трудовые обязанности. Решать личные дела работник может только во время регламентированных перерывов, которые в рабочее время не входят и не оплачиваются;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 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;

- экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию, другие материальные ресурсы, предоставленные Работодателем для выполнения трудовых обязанностей. Запрещается в личных целях использовать служебные телефоны, средства печати и размножения, другое оборудование работодателя, сеть «интернет», в том числе посещать игровые и развлекательные сайты, социальные сети, иные сетевые ресурсы, не имеющие отношения к выполнению трудовой функции;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

- возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб (ч. 1 ст. 238 ТК РФ). Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

3.3. Ответственность работников:

3.3.1. Работник несет материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных разделом XI «Материальная ответственность сторон трудового договора» ТК РФ и иными федеральными законами. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику (ст. 239 ТК РФ).

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

3.3.3. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами (ст. 242 ТК РФ).

3.3.4. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

1) когда в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

2) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу; 3) умышленного причинения ущерба;

4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

5) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

6) причинения ущерба в результате административного правонарушения, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

8) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей. Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором (ст. 243 ТК РФ).

3.3.5. Размер ущерба, причиненного 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 ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества (ст. 246 ТК РФ).

3.3.6. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками Работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки Работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт. Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном ТК РФ (ст. 247 ТК РФ).

3.3.7. Порядок взыскания ущерба (ст. 248 ТК РФ). Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

При несоблюдении работодателем установленного порядка взыскания ущерба работник имеет право обжаловать действия работодателя в суд. 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. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

4. Основные права, обязанности и ответственность работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- устанавливать должностные и специальные обязанности Работнику;
- требовать от Работника исполнения им 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 ПВТР;
- поощрять Работника за добросовестный труд;
- 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;
- иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

4.2. Работодатель обязан:

– соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

– предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

– правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

– обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

– соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда условия оплаты труда;

– способствовать повышению квалификации работников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;

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

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

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

- 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 Российской Федерации;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждения в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Ответственность работодателя:

4.3.1. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре. Заявление Работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии Работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд (ст. 235 ТК РФ).

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

выплачиваемой Работнику денежной компенсации может быть повышен трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины Работодателя (ст. 236 ТК РФ).

4.3.3. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора. В случае возникновения спора факт причинения Работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба (ст. 237 ТК РФ).

4.3.4. Работодатель обязан возместить Работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность на основании ст. 234 ТК РФ наступает, если заработок не получен в результате:

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

5. Режим работы, время отдыха.

5.1. Рабочее время работников Учреждения определяется настоящими Правилами и графиками работы, которые составляются и утверждаются работодателем по согласованию с Советом трудового коллектива Учреждения.

Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у Работодателя, определяется трудовым договором.

5.2. Режим рабочего времени работников Учреждения предусматривает пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями и не должен превышать 40 часов в неделю для мужчин (ст. 91 ТК РФ) и 36 часов в неделю для женщин (ст. 320 ТК РФ), если иная продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них законодательством.

Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

5.3. Для работников Учреждения, занимающих должности в структурных подразделениях Учреждения, за исключением работников, занимающих должности в филиалах, устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя (понедельник – пятница) с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);
- время начала работы – 09.00 ч.;
- время окончания работы для мужчин 18.00 ч.;
- время окончания работы для женщин - в понедельник 18.00 ч., вторник - пятница -17.00 ч.;
- перерыв для отдыха и питания – 13.00 до 14.00 ч.;
- два 15-минутных технологических перерыва в течение рабочего дня для кратковременного отдыха с 11.00 ч. до 11.15 и с 15.30 ч. до 15.45 ч. Перерывы включаются в рабочее время и подлежат оплате. Работники могут использовать его по своему усмотрению, не покидая при этом рабочего места.

5.4. Для работников Учреждения, занимающих должности в филиалах, устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя (вторник – суббота) с двумя выходными днями (воскресенье, понедельник);
- время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, технологических перерывов, для указанной категории работников, устанавливаются графиками работы.

Графики работы (приложение 2 к настоящим ПВТР) составляются заведующими филиалов, в непосредственном подчинении которых находятся указанные работники, и утверждаются Работодателем после согласования заведующим отдела по работе с культурно-досуговыми учреждениями.

Графики работы доводятся до сведения работников под роспись (при приеме на работу, переводе на другую должность и др.) и обязательны как для работников, так и для Работодателя. В случае внесения изменения в режим работы, Работников необходимо ознакомить с графиком работы в срок не позднее, чем за 30 дней до начала вступления его в действие.

5.5. Для работников в возрасте до восемнадцати лет устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю,
- в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю.

5.6. Работодатель обязан организовать учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в табеле учета рабочего времени, который ведется ответственным лицом за ведение табеля, назначенное приказом.

Табель учета рабочего времени ведется в унифицированной форме и передается в бухгалтерию для начисления заработной платы 2 раза в месяц до 10 (1 половина заработной платы) и 20 (окончательный расчет за месяц) числа текущего месяца.

До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в журнале учета рабочего времени (Приложение 3 к настоящим ПВТР).

О случаях болезни или отсутствия на рабочем месте по другим причинам, работник перед началом рабочего дня уведомляет своего непосредственного руководителя или лицо его замещающее.

Контроль за своевременным заполнением работниками журнала учета рабочего времени и его хранением возлагается на ответственное лицо Учреждения, назначенное приказом.

Работники, выполняющие работу за пределами Учреждения, обязаны получить разрешение непосредственного руководителя либо Работодателя или его заместителя, курирующего направление работы, и отметить свое отсутствие в журнале с указанием причины и места нахождения в период отсутствия.

5.7. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени работником может выполняться, в свободное от основной работы время, другая регулярная оплачиваемая работа у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

5.8. Ночное время – время с 22 часов до 6 часов утра.

5.9. Неполное рабочее время (неполный рабочий день, неполную рабочую неделю) устанавливается работнику в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины;
- по просьбе одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);
- по просьбе лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами РФ;
- по заявлению женщины во время ее нахождения в отпусках по уходу за ребенком, с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию. Соответствующее право может быть также использовано отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

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

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

5.10. Сверхурочная работа – работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной ежедневной продолжительности рабочего времени, а также сверх нормы работы часов за учётный период. Привлечение работников к сверхурочным работам производится на основании приказа Учреждения. Сверхурочные работы, производимые работниками по инициативе работодателя с письменного согласия работника, не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст. 99 ТК РФ).

Оплата сверхурочной работы производится в соответствии со статьей 152 ТК РФ. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, не менее отработанного сверхурочно.

5.11. Ненормированный рабочий день – особый режим рабочего времени, в соответствии с которым отдельные работники по перечню должностей работников с ненормированный рабочим днем, установленным настоящими правилами, по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (ст. 101 ТК РФ).

Инвалидам III группы может быть установлен ненормированный рабочий день при условии, что в программе реабилитации нет ограничений по продолжительности работы.

Инвалидам I и II групп установить ненормированный рабочий день нельзя.

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой) (ч. 2 ст. 101 ТК РФ).

5.12. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работников и с учетом мнения Совета Трудового коллектива.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без согласия работника допускается в соответствии со статьей 113 ТК РФ.

5.13. Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, в выходные и нерабочие праздничные дни, ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья (часть 4 статьи 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

5.14. Запрещается направление в служебные командировки, привлечение к работе в ночное время, к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин и работников в возрасте до восемнадцати лет. Запрещается направление в служебные командировки инвалидов, если направление в командировку противоречит индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида (часть 1 статьи 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

5.15. Допускается направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни - женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от указанной работы. Указанная гарантия предоставляется также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет; работникам, имеющим детей-инвалидов, и работникам, осуществляющим уход за больными членами своих семей в соответствии с медицинским заключением.

5.16. Летнее время, когда клубные формирования не работают и культурно- досуговые мероприятия не проводятся и это время не совпадает с очередным отпуском, является рабочим временем для руководителей клубных формирований, а также других категорий штатных работников филиалов Учреждения (Центров досуга и творчества). В этот период эти работники привлекаются

работодателем к выполнению организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний в пределах ежедневного рабочего времени согласно действующего законодательства РФ с сохранением установленной заработной платы.

5.17. Для специалистов и работников, работа которых непосредственно связана с проведением и обслуживанием мероприятий (утренние, вечерние мероприятия по плану работы в один и тот же день), рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленную для специалистов продолжительность ежедневной работы.

Размер доплаты за разделение рабочего дня на части (с перерывом свыше двух часов) производится за фактически отработанное время за эти дни и устанавливается Положением Положение об установлении системы оплаты труда работников и оформляется приказом (статья 105 ТК РФ).

5.18. Работники, замещающие должности - заместителей директора, заведующих филиалов, отделов и секторов, могут привлекаться по устному или письменному распоряжению директора не чаще двух раз в месяц до начала и после окончания работы по основной должности, а также в общеустановленные выходные и нерабочие праздничные дни в качестве дежурных – ответственных на мероприятиях для оперативного разрешения возникающих неотложных вопросов.

За дежурство оплата не производится, а предоставляется дополнительное время отдыха той же продолжительности что и время дежурства (не более 4-х часов).

5.19. Не обусловленное трудовыми обязанностями отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы и временной нетрудоспособности, допускается с предварительного разрешения руководителя Учреждения либо лица, его замещающего. Работник лично или через своих представителей уведомляет работодателя или замещающего его лицо об отсутствии на рабочем месте. В случае неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику может быть применено дисциплинарное взыскание.

5.20. В период простоя Работодатель самостоятельно решает вопрос присутствия либо отсутствия работников на рабочих местах, что закрепляется в приказе об объявлении простоя, с которым работники знакомятся под роспись. В приказе также может быть отражен перечень работ, выполняемых работниками с учетом их должностных обязанностей.

Причинами простоя, не зависящим от работодателя и работника, являются:

1) отключение водоснабжения, электроэнергии и иных коммунальных услуг в учреждении поставщиком коммунальных услуг;

2) чрезвычайные ситуации (аварии, катастрофы);

3) капитальный ремонт здания учреждения;

4) текущий ремонт здания, отдельных помещений, конструктивных элементов зданий по решению учредителя.

Причинами простоя по вине работодателя являются:

1) монтаж / демонтаж оборудования;

2) ремонт помещений, конструктивных элементов здания по решению руководителя (за счет средств, запланированных на данные цели в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения).

6. Время отдыха.

6.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются:

- перерывы для отдыха и питания в течение рабочего дня;
- ежедневный отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.2. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.
6.3. Всем работникам предоставляются еженедельный непрерывный отдых – два выходных дня в неделю. Общим выходным днем является воскресенье. Второй день определяется настоящими Правилами или по соглашению сторон в трудовом договоре (суббота или понедельник).

Выходные дни Работникам предоставляются преимущественно подряд.
6.4. Перечень нерабочих праздничных дней, определенных ст. 112 ТК РФ:
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.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий, после праздничного рабочий день.
6.5. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый. При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа. По заявлению женщины перерывы для кормления ребенка (детей) присоединяются к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня с соответствующим его сокращением. Перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка (ст. 258 ТК РФ).
6.6. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам в установленном ТК РФ порядке (ст. 122 ТК РФ).

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков). Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается учреждением с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала с учетом мнения Совета трудового коллектива по унифицированной форме, и доводится до сведения всех работников. Не позднее 01 декабря каждого года работник сообщает о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую специалисту по кадрам, определив месяц и продолжительность отпуска (частей отпуска), для составления графика отпуска. Утвержденный график отпусков на очередной календарный год является обязательным для исполнения как работодателем, так и работниками Учреждения.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст. 123 ТК РФ).

Категории работников, имеющих право использовать отпуск в удобное для них время года:

- в возрасте до 18 лет (ст. 267 ТК);

- имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет (ст. 262.2. ТК РФ; письмо Минтруда от 20.11.2018 № 14-2/ООГ-9211);

- являющиеся одним из родителей (опекун, попечитель, приемный родитель), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет (ст. 262.1 ТК РФ);

- супруг – в период, когда его законная супруга находится в отпуске по беременности и родам (ч. 4 ст.123 ТК РФ),

- одного из родителей (опекуна, попечителя), работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним, для сопровождения ребенка в возрасте до восемнадцати лет, поступающего на обучение в образовательные учреждения среднего профессионального образования или высшего образования, расположенные в другой местности. При наличии двух и более детей отпуск для указанной цели предоставляется один раз для каждого ребенка. (ст. 322 ТК РФ).

- участники Великой Отечественной войны, инвалиды войны, ветераны боевых действий, в т.ч. и инвалиды (ст. ст. 14 - 19 Федерального закона от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ "О ветеранах»);

- Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы (п. 3 ст. 8 Закона РФ от 15.01.1993 N 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы");

- Герои Социалистического Труда и полные кавалеры ордена Трудовой Славы (ст. 6 Федерального закона от 09.01.1997 N 5-ФЗ "О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы");

- лица, награжденные знаком "Почетный донор России" (ст. 23 Закона о донорстве);

- лица, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы, участники ликвидации катастрофы, граждане, эвакуированные из зоны отчуждения и переселенные (переселяемые) из зоны отселения, и некоторые другие лица, подвергшиеся воздействию радиации в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, других аварий на атомных объектах военного и гражданского назначения, испытаний, учений и иных работ, связанных с любыми видами ядерных установок (ст. ст. 14 - 22 Закона о Чернобыле).

Работник, имеющий право на выбор, при составлении графика отпусков подает заявление о том, в какое время он хотел бы получить отпуск. При наличии такого заявления и учете пожелания работника при составлении графика изменить впоследствии время использования отпуска можно только по взаимному согласию сторон.

6.7. Работникам Учреждения предоставляется:

6.7.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск:

- продолжительностью 28 календарных дней.

- инвалидам - 30 календарных дней (ст. 92 ТК РФ, Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации").

- в возрасте до восемнадцати лет - 31 календарный день (ст. 267 ТК РФ).

6.7.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера – 16 календарных дней (ст. 321 ТК РФ).

6.7.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в режиме с ненормированным рабочим днем, продолжительность которого не может быть менее трех дней (ст. 119 ТК РФ).

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня, если эти работники при необходимости эпизодически привлекаются к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного отпуска по соответствующим должностям устанавливается работодателем в зависимости от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои должностные обязанности и служебные задания за пределами установленной для него продолжительности рабочего времени (Приложению № 4 к настоящим ПВТР).

Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день может быть изменена на основании предложения непосредственного руководителя работника, в том числе в отношении работников, назначенных на должность (принятых на работу) в течение текущего календарного года, с учетом мотивированного мнения Совета

трудового коллектива. В случае переноса или неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном ТК РФ для ежегодных оплачиваемых отпусков.

При переводе работника с должности, которая не включена в перечень на должность, включенную в него, дополнительный отпуск работнику предоставляется пропорционально отработанному времени по должности, включенной в перечень. В таком же порядке осуществляется предоставление работнику дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день в случае его перевода на другую должность, для которой установлена иная продолжительность дополнительного отпуска.

6.7.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда (ст. 117 ТК РФ).

6.7.5. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск председателю Совета трудового коллектива продолжительностью, установленной Коллективным договором.

6.8. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск:

6.8.1. Включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

6.8.2. Не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст. 76 ТК РФ;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

6.9. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска, указанные дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (ст. 322 ТК РФ)

6.10. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные или праздничные дни.

6.11. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства работодателя. 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.

Отзыв работников в возрасте до восемнадцати лет не допускается (ст. 125 ТК РФ).

6.12. Время использования ежегодного оплачиваемого отпуска, установленное графиком, может быть изменено или перенесено по следующим причинам:

- временной нетрудоспособности;
- наступления отпуска по беременности и родам;
- совпадение сроков ежегодного и учебного отпусков;
- по желанию работника, согласованному с директором Учреждения;
- выполнение работником государственных (общественных) обязанностей;
- в связи с отзывом из ежегодного оплачиваемого отпуска по служебной необходимости, с письменного согласия работника.

6.13. По письменному заявлению работника Работодатель обязан предоставить дополнительные краткосрочные отпуска:

6.13.1. С сохранением заработной платы в количестве 5-ти календарных дней с сохранением средней заработной платы в случаях:

- регистрации брака самого работника;
- на похороны близких родственников (муж, жена, родители, дети, братья, сестры) - 5 рабочих дней.
- в связи с рождением ребенка – 1 день (супругу).

6.13.2. Без сохранения заработной платы:

- в связи с юбилейной датой самого работника (50 лет и далее) – 1 день;
- в связи с рождением ребенка – 1 день;
- в связи с проводами в школу в первый учебный день учебного года (1-4 классы) – 1 день;
- в связи с проводами ребенка на военную службу - 2 дня;
- в связи с переездом к новому месту жительства – 3 дня.
- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году;
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет; работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет; одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет; отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - до 14 календарных дней в год;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам – продолжительность отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.14. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные основные и дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы.

6.15. Женщинам по заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам, а по заявлению и на основании свидетельства о рождении ребенка - отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

6.16. Работникам, совмещающим работу с получением образования, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в порядке, установленном статьями

173-177 ТК РФ. К указанным дополнительным отпускам по соглашению работодателя и работника могут присоединяться ежегодные оплачиваемые отпуска.
6.17. Работодатель обязан ежемесячно предоставлять по письменному заявлению одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), работающему в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, имеющему ребенка в возрасте до 16 лет, дополнительный выходной день без сохранения заработной платы, в соответствии с требованиями статьи 319 ТК РФ.
6.18. По письменному заявлению работника часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до18 лет, а также ежегодного дополнительного отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК РФ).

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

При определении количества календарных дней неиспользованного отпуска, подлежащих оплате при расчете компенсации за неиспользованный отпуск, округление дней производится до целых в пользу работника.

7. Оплата труда

7.1. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положение об установлении системы оплаты труда работников
7.2. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях), путем ее перечисления за счет средств работодателя на расчетный (банковский) счет работника, указанный в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы. (ст. 136 ТК РФ).
7.3. Каждый работник в письменной форме извещается о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также о денежной сумме, подлежащей к выплате.

Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников (ст. ст. 136, 372 ТК РФ) (приложение 5 к настоящим ПВТР).
7.4. Заработная плата работникам выплачивается не менее чем 2 раза в месяц путем перечисления на банковский счет работника. За первую половину месяца заработная плата выплачивается 25-го числа текущего месяца пропорционально отработанному времени (письмо Минтруда от 20.03.2019 № 14-1/В-178), за вторую половину месяца (окончательный расчет) 10 числа текущего месяца (ст. 136 ТК РФ).
7.5. Выплата отпускных производится не позднее, чем за 3 (три) дня до начала отпуска.
7.6. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата денежного содержания (заработной платы) производится в предшествующий им рабочий день (ст. 136 ТК РФ).
7.7. За совмещение профессий (должностей), выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, за увеличение объема выполняемых работ, расширение зон обслуживания работнику производится доплата. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются Положением об оплате труда и по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы и оформляется приказом по Учреждению (ст. 151 ТК РФ).

7.8. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере двух третей средней заработной платы работника. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере двух третей должностного оклада (тарифной ставки) работника, рассчитанных пропорционально времени простоя. Время простоя по вине работника не оплачивается.
7.9. Удержания из заработной платы работника производятся:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;
- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;
- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок;
- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска (ст. 137 ТК РФ).

7.10. При увольнении работника выплата всех сумм, причитающихся ему от работодателя, производится в день увольнения (ст. 140 ТК РФ).

8. Дисциплина труда и поощрения за труд.

8.1. Правом поощрения и наложения взыскания обладает директор Учреждения либо в его отсутствие исполняющий обязанности директора.
8.2. Работники обязаны выполнять приказы Директора, а также указания непосредственного руководителя.
8.3. Запрещаются любые действия, нарушающие нормальный порядок работы или дисциплину в Учреждении.

К таким действиям относятся:

- оставление на длительное время своего рабочего места без предупреждения и неполучения разрешения непосредственного руководителя;
- использование телефонных аппаратов для переговоров личного характера без разрешения непосредственного руководителя.

8.4. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей Работодатель вправе применить дисциплинарное взыскание в соответствии с трудовым законодательством:

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

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
8.6. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он был совершен.
8.7. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
8.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профкома Учреждения. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.
8.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием причин его применения объявляется специалистом по кадрам работнику, подвергнутому взысканию, под роспись. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.
8.10. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием, он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам, государственную инспекцию труда и (или) в суд.

8.11. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или Совета трудового коллектива Учреждения.
8.12. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительность и безупречность трудовой деятельности, другие достижения в работе работодателем применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом работодателя и доводятся до сведения коллектива работников, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника. За особые трудовые заслуги работники представляются работодателем в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий Российской Федерации и др.

9. Диспансеризация.

Согласно ст. 46 Федерального закона № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» диспансеризация — это комплекс мероприятий, включающий в себя 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 определенных групп населения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Диспансеризация проводится в целях:

— раннего выявления хронических неинфекционных заболеваний, являющихся основной причиной инвалидности и преждевременной смертности в России, основных факторов риска их развития.

— определения необходимых профилактических, лечебных, реабилитационных и оздоровительных мероприятий, необходимых для граждан с выявленными заболеваниями, группы диспансерного наблюдения и профилактического консультирования граждан.

Порядок проведения диспансеризации определенных групп взрослого населения (далее — Порядок) утвержден Приказом Минздрава России от 26.10.2017 № 869н. Проходить диспансеризацию один раз в три года по общему правилу имеют право все работники старше 18 лет. На время диспансеризации работники освобождаются от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным, трем.

Работники, которые достигли предпенсионного возраста, и работники – получатели страховой пенсии по старости или пенсии за выслугу лет проходят диспансеризацию в порядке, который предусматривает законодательство в сфере охраны здоровья. Они освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

О своем намерении пройти диспансеризацию в медицинском учреждении работник обязан письменно уведомить работодателя не позднее, чем за три рабочих дня до диспансеризации. Работник должен подать заявление на согласование руководителю учреждения или лицу, которое временно исполняет его обязанности. Согласованное заявление работник передает в отдел кадров.

Работник вправе не выходить на работу и использовать день для диспансеризации, после того как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

Работнику можно предоставить два дня подряд либо с перерывом между ними.

Если работник намеревается проходить медицинское обследование в рамках диспансеризации в течение нескольких дней, оформляя отсутствие на работе на определенные часы,

он также обязан сообщить об этом в письменной форме не позднее, чем за один рабочий день до каждого из дней, в которые он будет отсутствовать из-за диспансеризации.

Суммарно количество часов отсутствия из-за диспансеризации не должна превышать нормы продолжительности рабочего дня или двух рабочих дней для работников, которые достигли предпенсионного возраста, и работников – получателей страховой пенсии по старости или пенсии за выслугу лет.

Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы (согласно ст. 128 ТК) – если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. Работодатель же может, но не обязан удовлетворить такое заявление.

Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако, если работник не согласует с работодателем день (дни) для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие можно расценить как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Согласно ст.192 ТК РФ за нарушение трудовой дисциплины Работодатель вправе применить к работнику дисциплинарное взыскание в порядке, установленном ст.193 ТК РФ.

Если Работодатель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работник должен выбрать другую дату.

Работодатель может затребовать у работника справку из медицинского учреждения, позволяющую определить дату прохождения диспансеризации. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из поликлиники. В документе должна быть дата диспансеризации, подпись врача и печать регистратуры.

10. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности.

10.1. При временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

10.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности (электронный листок нетрудоспособности).

10.3. Работник уведомляет Работодателя о своей нетрудоспособности в день открытия, в день закрытия - о выходе на работу.

11. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

11.1. Работники Учреждения имеют возможность реализовать свое право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям (ст. 197 ТК РФ).

11.2. Всем работникам, проходящим профессиональную подготовку, переподготовку и проходящим повышение квалификации предоставляются гарантии, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ (ст. 196 ТК РФ).

12. Порядок разрешения трудовых споров.

12.1. Работники имеют право на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами (ст. 21 ТК РФ).

12.2. Директор не препятствует работникам в самозащите их трудовых прав всеми допустимыми законодательством способами и обязуется не преследовать их за использование данных средств (ст. 380 ТК РФ).

12.3. Трудовые споры, возникшие между работником и работодателем, по вопросам, вытекающим из трудовых правоотношений рассматриваются комиссией по трудовым спорам, созданной в учреждении в соответствии с ТК РФ (ст. 381 – 389 ТК РФ).

12.4. В случае если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам с десятидневный срок, работник вправе перенести его решение в суд (ст. 390 ТК РФ).

12.5. Коллективные трудовые споры (конфликты), возникающие между директором и трудовым коллективом по вопросам установления новых или изменения существующих условий труда и быта, иных соглашений, рассматриваются в соответствии с ТК РФ (гл. 61 ТК РФ).

13. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

13.1. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов:

- по вопросам, требующим решений директора, работник обращается к руководителю структурного подразделения, а руководитель структурного подразделения - к директору.

13.2. В целях своевременного информирования, руководители структурного подразделения или лиц их замещающие, обязаны каждые 2 часа проверять электронную почту своего структурного подразделения.

13.3. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета, выключить свет обесточить электроприборы.

13.4. Изменения и дополнения к настоящим ПВТР принимаются в порядке, предусмотренном для принятия ПВТР.

14. Заключительные положения.

14.1. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в Учреждении, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах Учреждения.

14.2. Настоящие ПВТР действуют до их замены в новой редакции.

15. Внешний вид сотрудников.

15.1. Общие требования к внешнему виду работников муниципальное казенное учреждение культуры «Сургутская районная централизованная клубная система», находящихся в зданиях администрации Сургутского района: умеренность, сочетаемость, гармоничность, а с другой, моде и индивидуальности в одежде.

15.2. Одежда должна быть опрятна, аккуратна, соответствовать назначению, месту, положению и возрасту человека, времени года.

15.3. Одежда должна быть по фигуре, не казалась ни тесной, ни слишком просторной. Не должна создавать впечатление помятости или небрежности.

15.4.

15.5. Волосы и ногти должны быть чистыми, ухоженными.

Приложение 1
к ПВТР МКУК «СРЦКС»

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

Муниципального казенного учреждения культуры
«Сургутская районная централизованная клубная система»

Ф.И.О. работника _____

Должность и подразделение _____

Дата и основание увольнения _____

Наименование структурного подразделения	**Отметка (о сдаче дел, документов, оборудования выданных при приеме на работу, и др.),**	**Ф.И.О., должность ответственного лица**	**Дата, подпись**

Дата сдачи обходного листа специалисту по кадрам «_____» _____ 2020 г.

Трудовую книжку получил _____ _____
(ФИО).

Приложение 2
к ПВТР МКУК «СРЦКС»

СОГЛАСОВАНО:
Председатель совета
трудового коллектива

_____ _____
(подпись) (ФИО)

«_____» _____ 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКУК «СРЦКС»

_____ _____
(подпись) (ФИО)

«_____» _____ 2020 г.

ГРАФИК РАБОТЫ
на 2020 год
Филиала МКУК «СРЦКС»
_____
_____
(наименование филиала)

№ п/п	ФИО	Должность	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Перерыв для отдыха и питания	Дата и подпись

График составил: _____ _____
(подпись) (ФИО)

* расположение графика - альбомное

Приложение 5
к ПВТР МКУК «СРЦКС»

Форма расчетного листа

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК
ЗА _____ 2020 г.

_____ (таб. Номер_____) **К выплате:**

Организация: МКУК "СРЦКС" Должность:

Подразделение: Оклад (тариф): _____

Вид	Период	Рабочие			Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы						
Начислено:								**Удержано:**	
8.3 Персональный повышающий коэффициент							НДФЛ		
Процент 8.3 Персональный повышающий коэффициент: _____							**Выплачено:** *:*		
							Выплата зарплаты 495 *:*		
8.3 Стимулирующая надбавка за интенсивные и высокие результаты *Процент 8.3 Стимулирующая надбавка (за интенсивные и высокие результаты): _____ :*							Выплата аванса 579 от 20.04.20		
8.3 Оплата по окладу* *Оклад: :*							*:*		
Районный коэффициент *Районный коэффициент: 1,7 :*							*:*		
Северная надбавка *Северная надбавка: 50 :*							*:*		
8.3 Доплата за работу в праздники и выходные от фонда *Назначение планового начисления Отработано дней для 8.3 Доплата за работу в праздники и выходные от фонда: 1 :*							*:*		

Долг предприятия на начало Долг предприятия на конец

Страховые взносы в ПФР:
Общий облагаемый доход:

риложение 3

ПВТР МКУК «СРЦКС»

ЖУРНАЛ
учета рабочего времени работников
МКУК «СРЦКС» (филиала МКУК СРЦКС»)

_____
(наименование филиала)

НАЧАТ	_____ _____
ОКОНЧЕН	_____ _____

ЖУРНАЛ
учета рабочего времени работников

№ п/п	Дата	ФИО сотрудника	Время прихода сотрудника	Время ухода сотрудника
1	2	4	3	8

Приложение 4
к ПВТР МКУК
"СРЦКС"

**Перечень должностей работников,
которым предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска
за ненормированный рабочий день**

№ п/п	Наименование должностей	Количество дней (календарных)
1	2	3
1	директор	10
2	заместитель директора	10
3	заведующий отделом	10
4	заведующий сектором	10
5	заведующий центром (филиалом)	10
6	ведущий инженер-программист	9
7	ведущий специалист по закупкам	9
8	ведущий специалист по кадрам	9
9	ведущий юрисконсульт	9
10	режиссер массовых представлений	9
11	специалист административно-хозяйственной деятельности	9
12	художественный руководитель	9
13	ведущий инженер	8
14	ведущий методист	8
15	видеооператор	8
16	дизайнер	8
17	звукооператор	8
18	звукорежиссер	8
19	культорганизатор	8
20	методист	8
21	оператор видеозаписи	8
22	специалист по жанрам творчества	8
23	ведущий документовед	7
24	руководитель клуба по интересам	6
25	руководитель клубного формирования	6
26	руководитель кружка	6
27	специалист по охране труда	6
28	менеджер по рекламе	5

29	администратор	5
30	администратор	5