

Приложение
к приказу МУК ДК
от 29.10.2020 №48-ОД



УТВЕРЖДАЮ
Директор МУК ДК
А.С.Иродова
» 10 2020

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
муниципального учреждения культуры
«Дом культуры»
Гаврилов-Ямского муниципального района (ПВТР)
(Вступают в действие с 01.01.2021 года)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Термины и определения:

Работодатель – муниципальное учреждение культуры «Дом культуры» Гаврилов-Ямского муниципального района (далее Учреждение).

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Учреждением.

Рабочее место – место и находящиеся на нем средства для выполнения работы, приспособленные к осуществлению трудовых функций одним работником определенной профессии.

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от выполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального учреждения культуры «Дом культуры» Гаврилов-Ямского муниципального района (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами основные права и обязанности Работодателя и Работников, порядок приема, перевода и увольнения Работников, режим рабочего времени и времени отдыха Работников, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности труда.

1.4. Настоящие Правила доводятся до сведения каждого Работника, соблюдение Правил является обязательным для всех Работников Учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

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

2.2. Кандидат на замещение вакантной должности в штате Учреждения проходит оценочные собеседования (интервью, письменные задания) у руководителей структурных подразделений. В случае необходимости кандидат на работу проходит собеседование у директора Учреждения.

2.3. Решение о приеме на работу принимается директором Учреждения.

2.4. При приеме на работу в Учреждение Работодатель заключает с Работником трудовой договор в письменной форме.

2.5. Перед заключением трудового договора кандидат на работу предоставляет директору МУК ДК:

- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности у последнего работодателя СТД-Р, если в 2020-м году он оформил отказ от ведения бумажной трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в случае, если новый сотрудник, ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о трудовой деятельности о работе по форме СТД-Р и (или) СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно для начисления страхового стажа и для начисления пособий, Работодатель вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку.
- документ, который подтверждает 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
- 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, .

- 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. Прием на работу в организацию может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью от одного до трех месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы, либо в первый день работы.

2.6. Сотрудникам, которые устроятся в учреждение в 2021 году, и для них это будет первое место работы Работодатель, новую бумажную книжку заводить не будет.

2.7. 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 настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
 - провести инструктаж по технике безопасности.
- противопожарной охране .

2.8. При увольнении Работника , Работодатель, по письменному заявлению предоставляет Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

МУК ДК предоставляет работникам сведения о трудовой деятельности:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

2.9. Работник, отказавшийся от ведения бумажной трудовой книжки может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности (СТД-Р) лично в МУК ДК либо на электронную почту работодателя mukdk09@mail.ru.

Работник сможет получить электронные сведения о стаже в бумажном виде или в электронном одним из способов:

- у работодателя по последнему месту работы;

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- в ПФР;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.10. В случае когда в день увольнения выдать работнику сведения о трудовой деятельности (СТД-Р) невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель ,в этот же день направляет работнику заверенные сведения на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, по почте заказным письмом.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели (ч. 1 ст.80 ТК РФ). По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор ,может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.12. Срочный трудовой договор, может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

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

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

2.15. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

2.16 Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

2.17. До подготовки документов на увольнение работник в сроки и в порядке, согласованные с администрацией учреждения, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний рабочий день работник обязан сдать уполномоченному лицу ключи, печати и штампы.

2.18. В день увольнения организация обязана выдать работнику его трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (СТД-Р) с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками

действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника согласно статье 127 ТК РФ.

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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;
 - предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
 - 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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
 - полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
 - участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах;
 - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
 - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.
- иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять 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 и положения других локальных нормативных актов Работодателя;

- соблюдать трудовую дисциплину;
- 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;
- незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- незамедлительно предупреждать Работодателя о начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения Работником его трудовой функции;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- поддерживать чистоту и порядок в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;
- при наличии уважительных причин для невыхода на работу (в связи с временной нетрудоспособностью), по возможности, незамедлительно сообщать об этом непосредственному руководителю по телефону или любым другим доступным способом;
 - в письменном виде согласовывать с непосредственным руководителем любое отсутствие больше одного часа;
- заключать договор о полной материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- не появляться на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- не разглашать информацию, составляющую служебную и/или коммерческую тайну, а также сведения конфиденциального характера, ставшие известными работнику при исполнении им своих трудовых обязанностей;
- своевременно сообщать в руководству о происшедших изменениях в анкетных данных и паспортных данных (фамилия, семейное положение, адрес местожительства, образование, номер телефона и т. д.);
- соблюдать правила и нормы техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- независимо от должностного положения, проявлять вежливость, уважение,

терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями.

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.3. Электронная почта (mukdk09@mail.ru) – это установленный канал служебной коммуникации в компании. Работник, которому предоставили адрес корпоративной почты, обязан регулярно ее проверять и реагировать на письма руководства.

3.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

3.5. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;
- принимать локальные нормативные акты;
- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством Российской Федерации.

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;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;
- соблюдать условия, оговоренные в трудовом договоре (эффективном контракте), Положении об оплате труда и Положение о выплатах стимулирующего характера работникам МУК ДК, «Положения о ненормированном рабочем дне»;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату путем перечисления денежных средств на личный лицевой счет Работника, либо путем выдачи наличных денежных средств через кассу Работодателя в следующие сроки: за первую половину месяца – 20 (двадцатого) числа этого месяца; за вторую половину месяца – 5 (пятого) числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;
- выплачивать пособие по беременности и родам, единовременное пособие за постановку на учет на ранних сроках беременности, единовременное пособие при рождении ребенка, ежемесячное пособие по уходу за ребенком до полутора лет;
- путем выплаты премии Работодатель исполняет обязанность по повышению уровня реального содержания заработной платы, связанные с инфляционным ростом потребительских цен на товары и услуги (статья 134 ТК РФ);
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- отстранять от работы (не допускать к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе;
- осуществлять контроль за соблюдением норм законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления деятельности Учреждения;
- улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих;

- своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи ненормированным рабочим днем (дополнительные отпуски),
- обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;
- обеспечивать систематическое повышение служебной квалификации Работников и уровня их профессиональных, экономических и правовых знаний, создавать условия для повышения их деловой квалификации, для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Ответственность работодателя.

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением Работника и Работодателя или судом.

5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

5.1. Режим рабочего времени в Учреждении предусматривает пятидневную рабочую неделю продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями. Время начала работы – 8.00. Время окончания работы – 17.00. Обеденный перерыв – один час (в период с 12.00 до 13.00) Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

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

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (статья 91 Трудового кодекса Российской Федерации): для Работников клубных формирований в 40 рабочих часов в неделю входят: практические занятия (не менее 60% рабочего времени), методическая и иная организационная работа по подготовке и проведению занятий. Время проведения занятий устанавливается в соответствии с расписанием на текущий месяц, квартал, творческий год. Выходные дни устанавливаются по скользящему графику.

Графики рабочих дней и дней отдыха, время начала и окончания работы устанавливаются Работодателем и доводятся до сведения Работников не позднее, чем за 1 (один) месяц до их введения. Работник вправе по письменному заявлению изменить график работы в соответствии с Трудовым кодексом.

5.3. Для отдельной категории Работников трудовой договор может устанавливаться неполную рабочую неделю согласно статье 93 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.4. Отдельной категории Работников Учреждения, приказом директора может быть установлен (на основании статьи 101 Трудового кодекса Российской Федерации) ненормированный рабочий день. Перечень должностей работников, для которых может быть установлен ненормированный рабочий день, приведен в Приложении №1 к указанным Правилам.

Работнику, который трудится на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться только если соглашением сторон к трудовому договору установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем.

Совместителям, принятым в МУК ДК по срочному трудовому договору (ст.59 ТК РФ) ненормированный рабочий день не устанавливается.

5.5. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном ТК РФ.

О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ (распоряжение) директора МУК ДК

5.6. Накануне праздничных дней для Работников с пятидневной рабочей неделей продолжительность работы сокращается на 1 (один) час.

5.7. Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 ТК РФ. При совпадении выходного и нерабочего праздничных дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, согласно статье 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.8. Учет явки на работу и уход с работы Работников осуществляется Работником кадровой службы, который оформляет и ведет табель учета рабочего времени.

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

5.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве не менее 3 (трех) календарных дней предоставляется Работникам, которым установлен ненормированный рабочий день в соответствии с «Положением о ненормированном рабочем дне МУК ДК

5.11. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника, по истечении 6 (шести) месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения 6 (шести) месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых

отпусков (рабочий год составляет 12 месяцев и в отличии календарного года исчисляется не с 01 января, а с момента поступления на работу).

5.12. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на две части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 (четырнадцати) календарных дней.

5.13. По заявлению работников отпуск за второй и последующие годы должен быть предоставлен в удобное для них время, в частности, следующим работникам (ч. 2 ст. 125, ст. 262.1 ТК РФ; пп. 17 п. 1 ст. 14, пп. 11 п. 1, пп. 4 п. 2 ст. 16 Закона от 12.01.1995 N 5-ФЗ; п. 11 ст. 11 Закона от 27.05.1998 N 76-ФЗ; п. 1 ч. 1 ст. 23 Закона от 20.07.2012 N 125-ФЗ; п. 3 ст. 8 Закона от 15.01.1993 N 4301-1; п. 5 ч. 1 ст. 14 Закона от 15.05.1991 N 1244-1; пп. «д» п. 12 ст. 29 Положения, утв. Указом Президента РФ от 16.09.1999 N 1237):

- Один из родителей (в том числе опекун, попечитель, приемный родитель), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет
- Несовершеннолетний работник (до 18 лет)
- Почетные доноры
- Беременные женщины
- Работник, у которого жена находится в отпуске по беременности и родам
- Работники, которые усыновили/удочерили ребенка или детей в возрасте до 3 лет
- Работники по совместительству
- Работники, прервавшие свой отпуск по требованию работодателя
- Участники боевых действий или инвалиды войн
- Супруги военнослужащих
- Граждане, награжденные «Герой труда» или «Герой России»
- Отец и мать, у которых 3 и более детей до 12 лет

5.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы ст.128 ТК РФ:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- Предоставленный отпуск без сохранения заработной платы превышающий 14 дней повлияет на срок предоставления основного отпуска. Все, что свыше, начиная с 15-го дня, не учитывается, а значит, окончание расчетного года сдвинется (ст.121 ТК РФ)

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

5.16. При прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, работники МУК ДК имеют право на освобождение от работы на один рабочий день, один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка, а работники "предпенсионного возраста" - на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (часть первая и вторая ст. 185.1 ТК РФ).

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

3.17. При ухудшении эпидемиологической ситуации и риске заражения коронавирусной инфекцией работодатель вправе перевести работников на удаленный режим работы, согласно режима рабочего времени установленных в пункте 5.1. раздела 5 настоящих Правил.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде, применяются меры поощрения работников организации, которые прописаны в Положении об оплате труда работников МУК ДК и Положением о выплатах стимулирующего характера работникам МУК ДК.

6.2. Работодатель в соответствии со своими полномочиями может применить следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- премирование работников в соответствии с действующим локальным нормативным актом.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

6.3. За особые трудовые заслуги творческие работники и другие

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За нарушение трудовой дисциплины и не соблюдение правил Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа работника дать

указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

7.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) Работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок (не считая времени отсутствия работника). Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято Работодателем по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный Работник.

8. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

8.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих правил директору МУК ДК. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

8.2. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета, отключить питание ПК и оргтехники и выключить свет.

8.3. В целях обеспечения творческой и трудовой дисциплины в рабочее время запрещается:

- допускать громкие разговоры, шум, пение в коридорах, рабочих кабинетах специалистов и других помещениях МУК ДК.
- появляться в МУК ДК в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также употреблять в МУК ДК спиртные напитки;
- курить в Учреждении: на рабочих местах, а также во всех помещениях и местах общего пользования Учреждения (туалетные комнаты, лестничные площадки и пролеты, коридоры, холлы и др.).
- пользоваться в личных целях имуществом МУК ДК и выносить его без разрешения администрации из помещений МУК ДК;
- работникам МУК ДК, не занятым в идущем на сцене представлении или репетиции,

- находиться за кулисами, а также проходить через сцену; появляться на сцене в верхней одежде, со свертками, сумками, саквояжами и подобными предметами;
- артистам, занятым в представлении, генеральной репетиции, – появляться в костюмах своей роли и в гриме в зрительной части зала, в фойе, вестибюле, гардеробе;
- приводить на сцену и в помещения для занятия коллективов посторонних лиц, посещать служебные помещения с детьми;
- использовать Интернет в личных целях.

Нарушение указанных запретов рассматривается как нарушение трудовой дисциплины.

8.4. Работник имеет право на критику работы учреждения. В случае ложной критики работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности: замечание, выговор или увольнение. Такие меры ответственности предусматривает статья 192 ТК РФ.

8.5. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями.

8.6. С Правилами трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники МУК ДК, включая вновь принимаемых на работу. Все работники МУК ДК независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила

9.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЕ

9.1.Правила внутреннего трудового распорядка размещаются на сайте Учреждения, доводятся до сведения каждого работника.

9.2.Изменения и дополнения к Правилам оформляются в письменном виде и утверждаются в порядке, установленном для утверждения Правил внутреннего трудового распорядка.

К правилам внутреннего трудового распорядка МУК ДК

Должность (профессия)	Продолжительность дополнительного отпуска (календарные дни)
заместитель директора	5
заведующий сектором	5
менеджер по культурно-массовому досугу	5
аккомпаниатор	3
звукорежиссер	5
руководитель коллектива самодеятельного искусства	3
руководитель любительского объединения	3
руководитель кружка	3
методист	5
заведующий отделом	5
заведующий художественно- оформительской мастерской	5
художественный руководитель	5