

УТВЕРЖДЕНО приказом
Директора МУ «ДК Кирова»
от « 23 » июня 2023 г. № 47



СОГЛАСОВАНО с Председателем
Совета трудового коллектива
С.С. Дроздовой
Приложение № 1
к Коллективному договору
МУ «ДК Кирова»

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА муниципального учреждения «Дом культуры им. С.М. Кирова» Копейского городского округа

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального учреждения «Дом культуры им. С.М. Кирова» Копейского городского округа (далее - ПВТР) являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в муниципальном учреждении «Дом культуры им. С.М. Кирова» Копейского городского округа (далее – МУ «ДК Кирова», Работодатель), в том числе в его обособленном подразделении ДК Угольщиков.

1.2. ПВТР разработаны в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Челябинской области о труде, Уставом МУ «ДК Кирова» и определяют порядок приема на работу и увольнение работников, правовое положение сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений (ст. 189 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ)).

Внутренний распорядок – правила поведения работников в процессе труда в МУ «ДК Кирова».

1.3. ПВТР имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы в МУ «ДК Кирова».

1.4. ПВТР являются обязательными для выполнения их всеми работниками МУ «ДК Кирова», в том числе работниками, работающими временно, по совместительству, а также с неполным рабочим днем или неделями.

1.5. Администрация МУ «ДК Кирова» в лице директора или уполномоченного им лица выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками МУ «ДК Кирова», а также в качестве лиц, организующих и контролирующих рабочий процесс.

1.6. Трудовая деятельность работников МУ «ДК Кирова» направлена на достижение целей и реализации задач, закрепленных в уставе МУ «ДК Кирова».

1.7. Вопросы, связанные с применением ПВТР, решаются директором МУ «ДК Кирова» в пределах, предоставленных ему прав по согласованию с Председателем Совета трудового коллектива на Совете трудового коллектива (далее – СТК).

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу в МУ «ДК Кирова» оформляется приказом директора МУ «ДК Кирова», изданным на основании заключенного с работником трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Должности, установлены штатным расписанием МУ «ДК Кирова», утверждены директором МУ «ДК Кирова» по согласованию с управлением культуры администрации Копейского городского округа Челябинской области.

2.2. Профессиональное образование и опыт работы, поступающих на работу, должен соответствовать специализации и квалификационным требованиям, предъявляемым к этим должностям трудовым законодательством.

2.3. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.4. При приеме на работу в МУ «ДК Кирова» работники обязаны представить следующие документы:

- личное заявление;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- трудовую книжку в виде бумажного документа, оформленную в установленном порядке, и (или) сведения о трудовой деятельности в виде формы СТД-Р, СТД-ПФР, если сотрудник перевел свою книжку в цифровой формат, 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 (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).
- индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации и наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки. Уровень профессиональной подготовки работника, необходимой для выполнения должностных обязанностей определяется в соответствии с нормативно-правовыми актами Учредителя МУ «ДК Кирова»;
- справку о наличии (отсутствия) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

- иные документы, в случаях установленных законодательством.

2.5 Для оформления некоторых работников обязательны следующие документы:

- совместителю, принимаемому во вредные или опасные условия - справка о характере и условиях на основной работе;

- инвалиду - справка СМЭ с группой инвалидности и перечнем ограничений трудовой деятельности, Индивидуальная программа реабилитации. Справки не требуются, если визуально наличие инвалидности не определяется, а сотрудник не сообщил о ней;

- иностранцу набор документов определяется статусом мигранта. Необходимы документы, подтверждающие право нахождения в РФ: миграционная карта, РВП, вид на жительство, удостоверение беженца и т.д. От некоторых мигрантов необходим патент на работу или разрешение на работу;

- иные дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.6. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в МУ «ДК Кирова», замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.7. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.8. При заключении трудового договора работнику может быть установлен испытательный срок в соответствии с трудовым законодательством, в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания. При неудовлетворительном испытании МУ «ДК Кирова» имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменном виде не позднее, чем за три дня, с указанием причин, послуживших для признания этого работника не выдержавшим испытание. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

2.9. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие

периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

2.10. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.11. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.12. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.13. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2.14. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в МУ «ДК Кирова» (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство). С письменного согласия работника, ему может быть поручено выполнение, в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены), наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (это называется совмещением).

2.15. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в МУ «ДК Кирова», если эта работа является для работников основной, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ.

2.16. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре) при продолжении работы в МУ «ДК Кирова» - допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.17. Перевод на другую работу оформляется приказом директора МУ «ДК Кирова», который объявляется работнику под роспись. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством (если выполнение прежних трудовых обязанностей становится для работника невозможным), администрация МУ «ДК Кирова» обязана перевести работника с его согласия на другую работу (при ее наличии).

2.18. В порядке, установленном трудовым законодательством, по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), 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).

3. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1. Увольнение работников МУ «ДК Кирова» во всех случаях производится в результате прекращения трудового договора. Регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его фактической работы независимо от даты издания соответствующего приказа об увольнении.

3.2. Независимо от срока заключения и иных условий трудового договора, работник имеет право на его расторжение по собственному желанию. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен трудовым законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. В случаях когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, соглашения или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

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

3.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем 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).

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работника (с предупреждением Работодателя не позднее, чем за три дня), по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным ТК РФ.

3.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора МУ «ДК Кирова». С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

3.5. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

3.6. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя - СТД-Р (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020), расчетный листок, выписки из РСВ, Персонифицированных сведений, ЕФС-1 и выплатить причитающиеся ему суммы. Одновременно с трудовой книжкой и (или) сведениями о трудовой деятельности работнику могут быть предоставлены справка о заработной плате ф-2НДФЛ (для оплаты больничного листа) и справка об отчислениях в Пенсионный фонд.

По запросу работника в течение трех дней следует выдать ему документы, связанные с работой — справки, выписки, копии приказов и распоряжений.

3.7 Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

3.8 Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного

усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения.

3.9. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

3.10. Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

3.11. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

3.12. Расторжение трудового договора с работниками в возрасте до 18-ти лет по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации учреждения) помимо соблюдения общего порядка, допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (ст. 269 ТК РФ).

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

4.1. Работники МУ «ДК Кирова» имеют право на:

4.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

4.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

4.1.4. Своевременную (два раза в месяц) и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

- 4.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации (дополнительное профессиональное образование) в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 4.1.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.
- 4.1.9. Участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.
- 4.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.
- 4.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 4.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 4.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 4.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 4.1.15. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.
- 4.1.16. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. Работники МУ «ДК Кирова» обязан:

- 5.1.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором (и должностной инструкцией).
- 5.1.2. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя.
- 5.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 5.1.4. Выполнять установленные нормы труда.
- 5.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 5.1.6. Постоянно поддерживать уровень квалификации, требуемый для исполнения обязанностей по занимаемой должности;
- 5.1.7. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.
- 5.1.8. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу

жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

5.1.9. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.

5.1.10. Проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

5.1.11. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

5.1.12. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

5.1.13. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

5.1.14. Не разглашать сведения, затрагивающие частную жизнь, честь, достоинство и деловую репутацию коллег по работе и иных граждан, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе и после увольнения с работы

5.1.15. Соблюдать нормы служебной этики и делового общения при взаимоотношениях с руководителем и сотрудниками по работе, этические нормы взаимоотношений с посетителями, не допускать личные конфликты с подчиненными, коллегами, вышестоящими руководителями и организациями.

5.1.16. Соблюдать служебную субординацию.

5.1.17. Не разглашать сведения, представляющие для МУ «ДК Кирова» коммерческую и служебную информацию, ставшей известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в т.ч. персональных данных другого работника.

5.1.18. Вести себя вежливо и не допускать:

- 1) грубого поведения;
- 2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- 3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

5.1.19. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и

иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

5.1.20. Выносить без согласования с руководством имущество МУ «ДК Кирова».

5.1.21. Менять рабочее место без согласования с руководством МУ «ДК Кирова».

5.1.22. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях учреждения вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.

5.1.23. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

5.1.24. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.

5.1.25. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить в этот же день о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

5.1.26. Представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

5.1.27. Своевременно, не позднее следующего за наступлением события дня, извещать Работодателя об изменении сведений о себе, согласно п. 14 ст. 13 Закона N 255-ФЗ (сведения, необходимые страхователю и страховщику для выплаты страхового обеспечения).

5.1.28. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель имеет право:

6.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

6.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

6.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

6.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

1) использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

3) курение в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

4) употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

6.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

6.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

1) грубого поведения;

2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

6.1.9. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6.1.10. Создавать производственный совет.

6.1.11. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

6.1.12. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

7. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

7.1. Работодатель обязан:

7.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров;

7.1.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

7.1.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

7.1.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

7.1.5. Выплачивать работникам в полном размере причитающуюся заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, трудовым договором;

7.1.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

7.1.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

7.1.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

7.1.9. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

7.1.10. 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.

7.1.11. Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

7.1.12. Создавать благоприятный морально - психологический климат, деловую и творческую обстановку в коллективе; соблюдать профессиональную этику руководителя.

7.1.13. Развивать и поощрять личную творческую инициативу и активность работников;

7.1.14. Обеспечивать систематическую подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников;

7.1.15. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

7.1.16. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

7.1.17. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

7.1.18. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

7.1.19. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

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

8. РЕЖИМ РАБОТЫ

8.1. Рабочее время работников регулируется трудовым законодательством, ПВТР и заключаемыми с ними трудовыми договорами (эффективными контрактами).

8.2. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

8.3. Время начала, окончания работы, а также время перерывов для отдыха и питания устанавливаются трудовым договором (эффективным контрактом). Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

8.4. Нормальная продолжительность рабочего времени в МУ «ДК Кирова» составляет:

- 40 часов в неделю на 1 ставку;
- 30 часов в неделю на 0,75 ставки;
- 20 часов в неделю на 0,5 ставки;
- 10 часов в неделю на 0,25 ставки.

8.5. Для некоторых категорий работников МУ «ДК Кирова» предусматривается возможность дистанционного (по месту нахождения) выполнения работ с суммарным учетом рабочего времени. Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором (эффективным контрактом) трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения, вне стационарного рабочего места. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор (эффективный контракт) о дистанционной работе (ТК РФ Глава 49.1. Особенности регулирования труда дистанционных работников).

8.6. Работнику может быть установлен гибкий режим рабочего времени. Режим гибкого рабочего времени – это режим работы, при котором начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению сторон трудового договора, при этом работодатель должен обеспечить отработку сотрудником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов: рабочего дня, недели, месяца и других (ст. 102 ТК РФ).

8.7. Настоящим пунктом устанавливается перечень профессий, должностей работников учреждения, время работы которых может быть затрачено на поездки на фестивали, конкурсы различных уровней; организационные совещания, заседания, оргкомитеты и т.п. по подготовке выездных мероприятий, проводимых вне учреждения; проведение выездных мероприятий (площадные праздники, концерты, массовые гуляния, митинги и др.) и учтено в норме выработки часов работников. К таким работникам относятся:

- директор;
- заместитель директора по общим вопросам;
- художественный руководитель;
- заведующий культурно-досуговым отделом;
- начальник хозяйственного отдела, заведующий хозяйством;

- руководители клубных формирований: коллективов самодеятельного искусства, любительских объединений;
- аккомпаниатор;
- хормейстер;
- балетмейстер;
- режиссер любительского театра, студии;
- культорганизатор;
- менеджер по культурно-массовому досугу;
- режиссер массовых представлений;
- звукорежиссер, звукооператор;
- специалист по связям с общественностью;
- дирижер;
- ассистент дирижера
- артист оркестра

8.8. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) устанавливается для следующих работников:

- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- экономист;
- менеджер по персоналу;
- специалист в сфере закупок;
- документовед;
- секретарь-администратор;
- специалист по охране труда

Рабочий день для данных работников начинается в 8-30 часов и заканчивается в 17-30 часов. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-45 часов. Рабочий день перед выходным днем начинается в 08-30 и заканчивается 16-15 часов.

8.9. Пятидневная рабочая неделя с предоставлением двух выходных дней по гибкому режиму работы, согласно плану работы учреждения, устанавливается для работников следующих профессий:

- методист;
- культорганизатор;
- менеджер по культурно-массовому досугу;
- режиссер массовых представлений;
- администратор;
- звукорежиссер, звукооператор;
- осветитель;
- костюмер;
- реквизитор;
- специалист по связям с общественностью;
- художник;
- специалист по методике клубной работы

Рабочий день для данных работников установлен трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения и действующим трудовым законодательством. При этом общая продолжительность рабочего времени не

должна превышать установленной продолжительности ежедневной работы. Перерыв на обед 1 час. В случае производственной необходимости (вечерние мероприятия, репетиции и т.п.) время начала и окончания рабочего дня может быть изменено, при соблюдении нормы выработки часов на ставку.

8.10. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (воскресенье, понедельник) устанавливается для кассира.

Рабочий день для кассира начинается в 10-00 часов и заканчивается в 19-00 часов. Перерыв на обед: с 14-00 до 15-00 часов.

8.11. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, согласно, расписания занятий клубного формирования и плана работы учреждения, устанавливается для работников следующих профессий Художественного отдела:

- руководители клубных формирований: коллективов самодеятельного искусства, любительских объединений;
- аккомпаниатор;
- хормейстер;
- балетмейстер;
- режиссер любительского театра;
- режиссер студии

Продолжительность рабочего времени для данных работников составляет 40 часов в неделю на 1 ставку, 30 часов в неделю на 0,75 ставки, 20 часов в неделю на 0,5 ставки, 10 часов в неделю на 0,25 ставки.

Из которых при работе на 1 ставку не менее 18-ти часов непосредственно работа с участниками формирования (занятия), на 0,75 ставки не менее 13.5 часов занятий, на 0,5 ставки 9 часов занятий, на 0,25 ставки 4.5 часа занятий. Время непосредственных занятий и внеурочной работы распределяется для данных работников пропорционально занимаемой ставке.

Перерыв на обед 1 час.

Рабочий день для данных работников начинается в 09-00 часов и может быть разделен на части (в связи с производством работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня) с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы.

8.12. Пятидневная рабочая неделя с предоставлением двух выходных дней (как правило, суббота и воскресенье) устанавливается для работников следующих профессий:

- директор;
- заместитель директора;
- художественный руководитель;
- заведующий культурно-досуговым отделом;
- начальник хозяйственного отдела, заведующий хозяйством.

Для данных работников, также, возможно применение особого режима работы – ненормированный рабочий день с предоставлением дополнительных дней отпуска продолжительностью от 3-х до 12-ти дней (если это прописано в трудовом договоре (эффективном контракте) работника).

Рабочий день для данных работников начинается в 9-00 часов и может быть разделен на части (в связи с производством работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня) с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы. Перерыв на обед 1 час.

8.13. Пятидневная рабочая неделя с предоставлением двух выходных дней по скользящему графику, согласно, плана концертных выступлений коллектива и плана работы учреждения, устанавливается для работников следующих профессий:

- дирижер;
- ассистент дирижера;
- артист оркестра

Рабочий день для данных работников начинается в 10-00 часов и заканчивается в 19-00 часов (при работе на 1 ставку) и может быть разделен на части (в связи с производством работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня) с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы. Перерыв на обед 1 час.

8.14. Пятидневная рабочая неделя с предоставлением двух выходных дней: суббота, воскресенье устанавливается для работников следующих профессий:

- программист
- юрисконсульт
- менеджер по рекламе
- системный администратор
- инженер

Для юрисконсульта и менеджера по рекламе предусматривается возможность дистанционного ст.312.1 ТК РФ (по месту нахождения) выполнения работ, с суммарным учетом рабочего времени при соблюдении нормы выработки часов на ставку. Режим труда и отдыха данными работниками регулируется самостоятельно по согласованию с работодателем.

Для программиста, системного администратора и инженера устанавливается гибкий режим рабочего времени, при котором начало и окончание рабочего дня определяется по соглашению сторон в трудовом договоре (эффективном контракте). Продолжительность рабочего дня для них устанавливается согласно размеру ставки. Для программиста, системного администратора и инженера также, предусматривается возможность дистанционного (по месту нахождения) выполнения работ, что должно быть отражено в трудовом договоре (эффективном контракте).

8.15. Для работников, работающих в МУ «ДК Кирова» по совместительству устанавливается пятидневная рабочая неделя с предоставлением двух выходных дней по скользящему графику, согласно плану работы учреждения и плану работы коллектива. Для данной категории работников устанавливается гибкий режим рабочего времени, при котором начало и окончание рабочего дня определяется по соглашению сторон в трудовом договоре (эффективном

контракте). Продолжительность рабочего дня для таких работников устанавливается согласно размеру ставки.

8.16. Режим работы не указанных в ПВТР должностей работников может быть установлен исключительно трудовым договором (эффективным контрактом), заключенным директором МУ «ДК Кирова» с работником, принятым на определенную должность.

8.17. Режим рабочего времени и времени отдыха отдельных работников может быть изменен, согласно, заключенного трудового договора (эффективного контракта).

8.18. МУ «ДК Кирова» обязано вести учет времени, фактически отработанного каждым сотрудником.

8.19. Для учета использования рабочего времени работников МУ «ДК Кирова» и контроля за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени, для получения данных об отработанном времени, расчета заработной платы применяется табель учета использования рабочего времени.

8.20. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка – инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работников 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.

8.21. При приеме на работу лиц, не достигших 18-ти лет, учитываются особенности их прав и обязанностей, согласно ТК РФ.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается: для работников в возрасте до 16-ти лет – не более 24-х часов в неделю; для работников в возрасте от 16-ти лет до 18-ти лет не более 35-ти часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

Продолжительность ежедневной работы несовершеннолетних работников регламентируется ст. 94 ТК РФ.

9. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

9.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);

- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

9.3. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает, четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

9.4. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю.

9.5. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

9.6. В связи с необходимостью обслуживания учреждением населения городского округа в выходные и нерабочие праздничные дни допускается привлечение к работе в выходные и праздничные дни работников МУ «ДК Кирова» в порядке, предусмотренном ТК РФ. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни работников МУ «ДК Кирова» (за исключением дежурных и сторожей) оформляется приказом работодателя с согласия работника и регулируется ст. 153 ТК РФ.

9.7. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность такого отпуска составляет 28 календарных дней. Порядок предоставления отпуска определяется графиком отпусков, утвержденным директором МУ «ДК Кирова» по согласованию с Советом трудового коллектива. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. Все отпуска исчисляются в календарных днях. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в МУ «ДК Кирова».

9.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

9.9. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, за исключением случаев, когда это может нарушить нормальный ход работы МУ «ДК Кирова». При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

9.11. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

9.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан по письменному заявлению Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году;
- 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;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней.

9.13. В случае заболевания работник, по получении соответствующего документа об освобождении от работы по болезни, обязан в тот же день сообщить об этом директору МУ «ДК Кирова» или непосредственному руководителю.

9.14. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до 18-ти лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время (ст. 267 ТК РФ).

Запрещается направлять в служебные командировки, привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочее праздничные дни работников в возрасте до 18-ти лет (ст. 286 ТК РФ)

9.15. В удобное время отпуск предоставляется работникам, имеющим трех и более детей, в возрасте до 12 лет, работникам в возрасте до 18 лет, работникам, усыновившим ребенка в возрасте до трех месяцев, работникам, воспитывающим ребенка-инвалида (родитель, опекун, попечитель), работникам-инвалидам войны, ветеранам боевых действий, супруге военнослужащего, а также иным категориям работников в соответствии с трудовым законодательством. Работники, которые имеют право на отпуск в удобное время, должны сообщить об этом работодателю и предоставить подтверждающие документы.

9.16. Женщинам по их заявлению и в соответствии с медицинским заключением предоставляются отпуска по беременности и родам с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном законом размере. Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически

использованных ею до родов. Также по заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособия по государственному социальному страхованию работнику в период указанного отпуска определяются федеральным законом. На период отпуска по уходу за ребенком за сотрудницей сохраняется место работы (должность). Отпуска по уходу за ребенком засчитываются в общий трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности.

10. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ РАБОТНИКОВ

10.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение¹ своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу в учреждении, а также иные успехи, достижения в работе.

10.2. В МУ «ДК Кирова» применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- денежная премия;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званию «Заслуженный работник культуры»;
- другие поощрения.

10.3. За особые трудовые заслуги работники МУ «ДК Кирова» могут быть представлены в установленном порядке к государственным, ведомственным, региональным наградам, а также к наградам органов местного самоуправления.

10.4. Поощрения объявляются приказом директора МУ «ДК Кирова», доводятся до сведения работника и вносятся в его трудовую книжку (в случае ее ведения) в установленном порядке.

10.5. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

11. МЕРЫ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ

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

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

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

11.3. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

12.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

12.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

12.3. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности, применяя одно из названных в п. 11.1 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка дисциплинарных взысканий.

12.4. За дисциплинарный проступок работодатель вправе применить только одно дисциплинарное взыскание с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

12.5. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

12.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, в порядке, предусмотренном ст. 185.1 Трудового кодекса, и других периодов отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность) в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

12.8. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом работодателя в порядке, установленном в п. 11.3 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

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

12.10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

12.11. За малозначительные дисциплинарные проступки руководитель вправе применять к работникам такие меры воздействия, как обсуждение на собрании коллектива с вынесением общественного порицания, совершившему дисциплинарный проступок, с предупреждением о наложении на него дисциплинарного взыскания и т.п.

12.12. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

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.

12.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

12.14. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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

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

12.16. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

12.17. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных настоящим Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

12.18. 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 настоящим Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

12.19. Работники в возрасте до восемнадцати лет несут полную материальную ответственность лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного правонарушения.

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

- 1) когда в соответствии с Трудовым кодексом 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 таковое установлено соответствующим государственным органом;
- 7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных трудовым кодексом, другими федеральными законами;
- 8) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

12.21. Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером.

12.22. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, то есть о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, могут заключаться с работниками,

достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

12.23. 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.

Федеральным законом может быть установлен особый порядок определения размера подлежащего возмещению ущерба, причиненного работодателю хищением, умышленной порчей, недостачей или утратой отдельных видов имущества и других ценностей, а также в тех случаях, когда фактический размер причиненного ущерба превышает его номинальный размер.

12.24. 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. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт. Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном Трудовым кодексом.

12.25. 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.

12.26. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

12.27. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

12.28. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

13.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

13.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за ущерб, работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться;
- причинение работнику морального вреда.

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

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

13.5. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

13.6. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда (ст. 237 ТК РФ).

13.7. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

14. ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ В ИСКЛЮЧИТЕЛЬНЫХ СЛУЧАЯХ

14.1. На основании локального нормативного акта МУ «ДК Кирова» работники могут быть переведены на дистанционную работу, в том числе, согласно статьи 312.9 ТК РФ, при угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации, либо на ее части, с предоставлением удаленного доступа для выполнения определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, с использованием для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет".

14.2. С работниками заключаются дополнительные соглашения об установлении режима дистанционной работы.

14.3. На дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных гл. 49.1 ТК РФ.

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

14.5. В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных работников, работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами седьмым, восьмым и девятнадцатым первой части второй статьи 212 ТК РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда, установленные настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников не распространяются, если иное не предусмотрено трудовым договором (дополнительным соглашением) о дистанционной работе.

14.6. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника устанавливается в соответствии с дополнительным соглашением (трудовым договором) о дистанционной работе.

14.7. Отмена режима дистанционной работы и возвращение к выполнению обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами, по месту нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности) на своих стационарных рабочих местах происходит на основании локального нормативного акта работодателя. С работниками заключается дополнительное соглашение об отмене режима дистанционной работы.

14.8. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и Работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны не позднее, чем в течение 2 часов с момента направления одной из сторон электронного документа.

14.9. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) Работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между Работодателем и дистанционным работником, либо в иной форме в течение трёх рабочих дней со дня трудоустройства дистанционного работника.

14.10. В случаях, если в соответствии с ТК РФ работник вправе или обязан обратиться к Работодателю с заявлением, предоставить Работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или в иной форме, установленной законодательством РФ.

14.11. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет Работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет Работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и

Работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

14.12. Порядок взаимодействия Работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя может осуществляться путем использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", путем обмена электронными документами с использованием электронной почты работника, мессенджеров или в иной форме, позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) Работодателем документов в электронном виде.

14.13. При взаимодействии сторон посредством использования телефонной/мобильной связи работник обязан быть доступен для Работодателя в рабочие часы, установленные в МУ «ДК Кирова», для совместного решения поставленных задач.

14.14. Документы на бумажных носителях отправляются по почте заказным письмом с уведомлением или посредством курьерской связи.

15. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

15.1. Вопросы, связанные с применением ПВТР, решаются администрацией МУ «ДК Кирова» самостоятельно в пределах предоставленных ей полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и ПВТР, совместно или по согласованию с Советом трудового коллектива.

15.2. ПВТР едины и обязательны для всех отделов (подразделений), входящих в состав МУ «ДК Кирова».

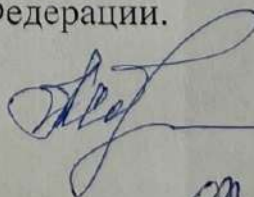
15.3. ПВТР в МУ «ДК Кирова» доводятся до всеобщего сведения.

15.4. Подготовка, оформление документов, связанных с реализацией трудовых отношений в МУ «ДК Кирова» возлагается на ответственного за ведение кадровых документов МУ «ДК Кирова».

15.5. ПВТР, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются приказом директором МУ «ДК Кирова», с учетом мнения Совета трудового коллектива и, как правило, являются приложением к коллективному договору.

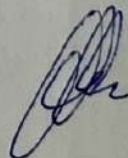
15.6. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих ПВТР, работники и Работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации.

Директор МУ «ДК Кирова»



Т.Е. Саблина

Председатель Совета трудового коллектива



С.С. Дроздова

Пронумеровано, пронумеровано
и скреплено печатью

на 28 листах

на 28 страницах

«23» 06 2023 г.

Подпись

