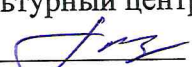


УТВЕРЖДЕНО приказом  
Директора МУК  
«Спортивно-культурный центр»  
Е.Ю.Глинской   
от «21» 10 2022 г. №

СОГЛАСОВАНО с Председателем  
Совета трудового коллектива

Жарниковой Т.В. 

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
муниципального учреждения культуры  
«Спортивно-культурный центр»  
Молодежного муниципального образования Иркутского района**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального учреждения культуры «Спортивно-культурный центр» Молодежного муниципального образования Иркутского района (далее – ПВТР МУК СКЦ) являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в муниципальном учреждении культуры «Спортивно-культурный центр» Молодежного муниципального образования

(далее МУК СКЦ).

1.2. ПВТР разработаны в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о труде, Уставом МУК СКЦ 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 МУК СКЦ.

1.3. ПВТР имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы в МУК СКЦ.

1.4. ПВТР являются обязательными для выполнения их всеми работниками МУК СКЦ, в том числе работниками, работающими временно, по совместительству, а также с неполным рабочим днем или неделями.

1.5. Администрация МУК СКЦ в лице директора или уполномоченного им лица выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками МУК СКЦ, а также в качестве лиц, организующих и контролирующих рабочий процесс.

1.6. Трудовая деятельность работников МУК СКЦ направлена на достижение целей и реализации задач, закрепленных в уставе МУК СКЦ.

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

## 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. МУК СКЦ имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- принимать локальные нормативные акты;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу МУК СКЦ и других работников, соблюдения ПВТР МУК СКЦ;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

2.2. МУК СКЦ обязано:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- выплачивать работникам в полном размере причитающуюся заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, трудовым договором;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- создавать благоприятный морально - психологический климат, деловую и творческую обстановку в коллективе;
- развивать и поощрять личную творческую инициативу и активность работников;
- обеспечивать систематическую подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников;
- по мере необходимости периодически проводить аттестацию (специальную оценку условий труда) работников.

### 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И РУКОВОДИТЕЛЯ

#### 3.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы на условиях, обусловленных трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную (два раза в месяц) и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- возмещение ущерба, причиненного здоровью или имуществу в связи с выполнением должностных обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

#### 3.2. Работник обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- своевременно и точно исполнять распоряжения директора и непосредственного руководителя;
- соблюдать дисциплину труда - ПВТР МУК СКЦ;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу МУК СКЦ и других работников;

- незамедлительно сообщать директору, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества МУК СКЦ;
- содержать свое рабочее место в порядке, а также соблюдать чистоту на территории МУК СКЦ;
- бережно относиться к имуществу Работодателя;
- использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
- 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;
- 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;
- соблюдать служебную субординацию;
- не разглашать сведения, представляющие для МУК СКЦ коммерческую и служебную информацию, ставшей известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в т.ч. персональных данных других лиц;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- принимать участие в совещаниях, собраниях МУК СКЦ, представлять отчеты о своей работе;
- при прекращении трудовых отношений вернуть все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные МУК СКЦ для выполнения трудовых обязанностей.
- следить за своим внешним видом, быть опрятным вне зависимости от условий работы, соответствовать формату мероприятия, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.. Внешний вид работника должен способствовать формированию у потребителя услуг благоприятного впечатления об учреждении.

### 3.3. Работникам МУК СКЦ запрещается:

- распивать спиртные напитки на территории учреждения;
- курить в местах, не предназначенных для этих целей;
- выносить без согласования с руководством имущество МУК СКЦ;
- менять рабочее место без согласования с руководством МУК СКЦ.

### 3.4. МУК СКЦ имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

- привлекать Работников к дисциплинарной ответственности;

- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МУК СКЦ (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у МУК СКЦ, если МУК СКЦ несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- принимать локальные нормативные акты.

3.5. МУК СКЦ обязано:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным

договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;

- вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;

- обеспечивать учет сверхурочных работ;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

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

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

#### 4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Трудовые отношения при поступлении на работу в МУК СКЦ оформляется приказом директора МУК СКЦ, изданным на основании заключенного с работником трудового договора (эффективного контракта). Должности, установлены штатным расписанием МУК СКЦ, утверждены директором МУК СКЦ по согласованию с Министерством культуры и архивов Иркутской области и администрацией Молодежного муниципального образования.

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

4.3. При приеме на работу в МУК СКЦ работники обязаны представить следующие документы:

- личное заявление;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, в том числе в форме электронного документа;
- 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 МУК СКЦ;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при работе с детскими коллективами);

- иные документы, в случаях установленных законодательством

4.3.1 При приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра, предъявляется также справка установленного образца.

4.4. Запрещается требовать при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

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

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

4.5.2. При заключении трудового договора (эффективного контракта) путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

4.5.3 . При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

4.6. При заключении трудового договора (эффективного контракта) работнику может быть установлен испытательный срок в соответствии с трудовым законодательством, в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре и приказе. Отсутствие в трудовом договоре и приказе условия об испытании означает, что работник принят без испытания. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. При неудовлетворительном испытании МУК СКЦ 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.

4.7. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с действующими в МУК СКЦ локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

4.7.1. Допускается заключение трудового договора с лицами, достигшими возраста 16-ти лет, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами (ст. 63 ТК РФ)

4.8. МУК СКЦ обязано вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в МУК СКЦ свыше пяти дней, в случае, если работа в МУК СКЦ является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, об увольнении работника, а также сведения о награждениях за успехи в работе.

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

4.9. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции при продолжении работы в МУК СКЦ - 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 в виде дополнительного соглашения.

4.10. Перевод на другую работу оформляется приказом директора МУК СКЦ, который объявляется работнику под роспись и на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.11. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством (если выполнение прежних трудовых обязанностей становится для работника невозможным), МУК СКЦ обязано перевести работника с его согласия на другую вакантную должность при ее наличии.

4.12. В порядке, установленном трудовым законодательством, по причинам, связанным с изменением организационных условий труда, допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе МУК СКЦ при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

4.13. Увольнение работников МУК СКЦ во всех случаях производится в результате прекращения трудового договора (эффективного контракта). Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его фактической работы независимо от даты издания соответствующего приказа об увольнении.

4.14. Порядок расторжения трудового договора (эффективного контракта) по каждому из оснований определяется ТК РФ и другими федеральными законами.

4.15. Независимо от срока заключения и иных условий трудового договора, работник имеет право на его расторжение по собственному желанию.



Работник обязан заранее предупредить администрацию МУК СКЦ о своем желании расторгнуть трудовой договор. Сроки предупреждения определяются трудовым законодательством.

4.16. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока действия.

4.17. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) оформляется приказом директора МУК СКЦ, о чем Работник должен быть ознакомлен под роспись.

4.18. При прекращении трудового договора МУК СКЦ обязано выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у МУК СКЦ и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Увольняющийся работник обязан отчитаться перед Работодателем за документы и имущество, находившиеся у него в пользовании.

4.19. 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).

4.20. расторжение трудового договора (эффективного контракта) с работником клубного учреждения в связи с сокращением численности или штата клубного учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время работников регулируется трудовым законодательством, ПВТР и заключаемыми с ними трудовыми договорами (эффективными контрактами), а также расписанием занятий.

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

5.3. 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.

5.4. Нормальная продолжительность рабочего времени в МУК СКЦ 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 часов в неделю на 0,2 ставки.

5.5. Настоящим пунктом устанавливается перечень профессий, должностей работников учреждения, время работы которых может быть затрачено на поездки на фестивали, конкурсы различных уровней; спортивные соревнования и турниры; 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 спортивной работе;
- художественный руководитель;
- руководители клубных формирований
- хормейстер ;
- звукооператор;
- редактор;
- инструкторы по физической культуре.

Работники, выполняющие работу за пределами МУК СКЦ, обязаны получить разрешение директора или его заместителя, курирующего направление работы.

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

- директор;
- методист
- редактор;
- начальник хозяйственного отдела.

Рабочий день для данных работников начинается в 8-00 часов и заканчивается в 17-00 часов. Перерыв на обед: с 12-00 до 13-00 часов.

Для художественного руководителя и заместителя директора по спорту устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), рабочий день устанавливается с 10.00 до 19.00. Перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Для уборщика служебных помещений устанавливается шестидневная трудовая неделя. Рабочий день устанавливается с 15.00 до 21.30 с перерывом на ужин с 18.30 до 19.00, в субботу рабочий день устанавливается с 10.00 до 16.00 с перерывом на обед с 13.00 до 14.00

5.7. Женщинам, работающим в МУК СКЦ устанавливается 36-часовая рабочая неделя. В пятницу рабочее время: 8:00-12:00. В предпраздничный день продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

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

- руководители клубных формирований: коллективов самодеятельного искусства, любительских объединений;
- хормейстер;
- звукооператор.

Рабочий день для данных работников начинается в 10-00 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. 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, 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,  
на 0.2 ставки – 3,6 часов (45% от рабочего времени)

5.9. Для работников, работающих в МУК СКЦ по совместительству устанавливается пятидневная рабочая неделя с предоставлением двух выходных дней по скользящему графику, согласно плану работы учреждения и плану работу коллектива или секции. 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.

5.10. Режим работы отдельных работников может быть изменен, согласно, заключенного трудового договора (эффективного контракта).

5.11. МУК СКЦ ведет учет времени, фактически отработанного каждым сотрудником.

5.12. Для учета использования рабочего времени работников МУК СКЦ и контроля за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени, для получения данных об отработанном времени, расчета заработной платы применяется табель учета использования рабочего времени. Учет явки на работу и времени ухода с работы осуществляется директором, заместителем директора, художественным руководителем, начальником хозяйственного отдела. Уполномоченные на то лица фиксируют время начала и окончания рабочего дня работников МУК СКЦ в таблице учета рабочего времени ежедневно.

5.13. 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.

5.14. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни работников МУК СКЦ допускается в порядке, предусмотренном ТК РФ. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни работников МУК СКЦ (за исключением дежурных уборщиков) оформляется приказом работодателя с согласия работника. Работникам, работавшим в выходной или нерабочий праздничный день, предоставляется другой день отдыха по желанию.

5.15. Работникам МУК СКЦ предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, продолжительностью 28 + 8 календарных дней. Порядок предоставления отпуска определяется графиком отпусков, утвержденным директором МУК СКЦ по согласованию с Советом трудового коллектива. Все отпуска исчисляются в календарных днях.

5.15.1. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

5.16. 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.

5.17. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, за исключением случаев, когда это может нарушить нормальный ход работы МУК СКЦ.

5.18. 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.

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

5.20. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, в соответствии с ТК РФ, работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

5.21. В случае заболевания работник, по получении соответствующего документа об освобождении от работы по болезни, обязан в тот же день сообщить об этом директору МУК СКЦ или непосредственному руководителю.

5.22. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (внутреннее, внешнее совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочное работа).

## 6. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

6.1. Работники МУК СКЦ обязаны подчиняться правилам поведения, установленным действующим трудовым законодательством Российской Федерации, ПВТР, иными локальными актами МУК СКЦ.

6.2. За качественное выполнение трудовых обязанностей, отличие в профессиональной деятельности, образцовое выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу в МУК СКЦ применяются следующие поощрения:

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

6.3. За особые трудовые заслуги работники МУК СКЦ могут быть представлены в установленном порядке к государственным, ведомственным, региональным наградам, а также к наградам органов местного самоуправления.

6.6. При применении мер поощрения администрация МУК СКЦ стремится обеспечивать сочетание морального и материального стимулирования труда.

6.7. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер, предусмотренных действующим законодательством и действующими в МУК СКЦ локальными актами. Перечень статьи 81 ТК РФ определяет виды проступков, за которые может быть наложено дисциплинарное взыскание.

6.8. Нарушение трудовой дисциплины есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником:

- правил внутреннего трудового распорядка МУК СКЦ;
- требований трудового договора;
- положений Устава МУК СКЦ, либо установленного круга функциональных обязанностей;
- распоряжений и поручений директора МУК СКЦ либо непосредственного руководителя;
- требований технических правил, инструкций и положений МУК СКЦ.

6.8. За нарушения трудовой дисциплины администрация МУК СКЦ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.9. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.10. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

6.11. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией МУК СКЦ непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка; позднее двух лет со дня совершения по результатам ревизии или проверки хозяйственно-

экономической деятельности. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.12. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию под расписку в течение трех рабочих дней с момента его издания.

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

6.14. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года МУК СКЦ по собственной инициативе, по ходатайству руководителя отдела или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового нарушения трудового договора (эффективного контракта).

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

6.17. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.18. Решение МУК СКЦ об отстранении работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом директора МУК СКЦ, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого Работника. Приказ объявляется Работнику под роспись. В случае отказа работника от росписи, делается отметка о об отказе.

6.19. Допуск к работе оформляется приказом МУК СКЦ о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.

## 7. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

7.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

7.2. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.

7.3. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.4. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются МУК СКЦ с учетом мнения представительного органа Работников.

7.5. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

7.6. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

7.7. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

\_\_\_ 5 \_\_\_ числа месяца;

\_\_\_ 20 \_\_\_ числа месяца

В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.8. Заработная плата выплачивается Работнику на условиях, определенных трудовым договором.

7.9. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7.10. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от МУК СКЦ, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

## 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников МУК СКЦ, согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

8.2. При приеме на работу МУК СКЦ обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами под расписку.

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

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

8.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается МУК СКЦ в доступном месте.

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

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

Директор МУК СКЦ



Е.Ю. Глинская

Председатель Совета трудового коллектива



Т.В.Жарникова