

**Муниципальное  
автономное учреждение  
«Городской Дворец культуры»  
(МАУ «ГДК»)**

**УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом МБУ «ГДК»  
от 06.12.2018 № 134/З-О**

**ПРАВИЛА  
от 06.12.2018  
г. Гурьевск  
внутреннего трудового распорядка**

- 1. Общие положения**
- 2. Порядок приёма работников**
- 3. Порядок перевода работников**
- 4. Порядок увольнения работников**
- 5. Основные права, обязанности и ответственность работника**
- 6. Основные права, обязанности и ответственность работодателя**
  - 7. Рабочее время. Режим работы**
  - 8. Время отдыха**
  - 9. Оплата труда**
  - 10. Гарантии и компенсации.**
  - 11. Поощрения за успехи в работе**
  - 12. Дисциплина труда и трудовой распорядок**
  - 13. Материальная ответственность сторон  
трудового договора**
  - 14. Особенности регулирования труда женщин, лиц  
с семейными обязанностями**
  - 15. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров**
  - 16. Ответственность за нарушение трудового законодательства и  
иных актов, содержащих нормы трудового права**
  - 17. Правила поведения в здании работодателя**
  - 18. Заключительные положения**

**Специалист  
по кадрам**

«06» 12 2018

**С.А. Крупина**

**Юрисконсульт**  
«06» 12 2018

**А.С. Виноградова**

**Мнение профкома учтено  
протокол от «28» ноября 2018 № 02**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – правила) определяют трудовой распорядок в Муниципальном автономном учреждении «Городской Дворец культуры» (далее – МАУ «ГДК») и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МАУ «ГДК».

1.2. Настоящие правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с Конституцией Российской Федерации, трудовым законодательством, Уставом МАУ «ГДК», а также Коллективным договором, в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников МАУ «ГДК».

1.3. В настоящих правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - муниципальное автономное учреждение «Городской Дворец культуры»;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ);

«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя;

1.4. Действие настоящих правил распространяется на всех работников МАУ «ГДК».

1.5. Правила должны быть доступны для ознакомления всем работникам МАУ «ГДК».

## **2. Порядок приёма работников.**

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора.

Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить соответствующие условия труда, своевременно и в полном объёме выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определённую этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие правила внутреннего трудового распорядка.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) руководитель обязан ознакомить работника с настоящими правилами и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания либо со дня фактического допущения работника к работе по поручению работодателя или его представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.4. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трёх дней со дня подачи этого заявления выдать работнику безвозмездно, заверенные надлежащим образом, копии документов, связанных с работой.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- иные документы – согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.6. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка оформляется работодателем. При выдаче трудовой книжки или вкладыша в нее работодатель взимает с него плату, размер которой определяется размером расходов на их приобретение, за исключением случаев, установленных действующим законодательством.

2.7. В случае отсутствия 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.

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

2.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

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

2.11. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.12. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

### **3. Порядок перевода работников.**

3.1. Под переводом работника на другую работу понимается постоянное или временное изменение трудовой функции работника.

3.2. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр дополнительного соглашения к трудовому договору передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра дополнительного соглашения к трудовому договору подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у работодателя.

3.3. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу.

Такой перевод допускается для:

- предотвращения катастрофы, производственной аварии или устраниния последствий - катастрофы, аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев;
- простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера);
- уничтожения или порчи имущества;
- для замещения отсутствующего работника.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года.

3.4. Перевод на другую постоянную работу, связанную с изменением трудовой функции допускается только с письменного согласия работника.

3.5. На работу, требующую более низкой квалификации работник может быть переведён только с его письменного согласия.

3.6. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору, за исключением случаев, указанных 3.3. правил. В приказе о временном переводе указываются причины временного перевода, работа, подлежащая выполнению, условия оплаты труда, а также срок временного перевода.

Приказ подписанный руководителем, объявляется работнику под подпись.

### **4. Порядок увольнения работников.**

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

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателем о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему

надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

#### 4.3. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию, зачисление в общеобразовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- иные основания, предусмотренные Трудовым Кодексом, законодательством РФ.

4.4. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.5. 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 трудовых функций.

4.6. В день прекращения трудового договора работнику обязаны выдать трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой, а также произвести с ним окончательный расчёт.

4.7. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

4.8. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

### 5. Основные права, обязанности и ответственность работника

#### 5.1. Работник имеет право на:

- 5.1.1 заключение изменения и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством РФ;
- 5.1.2 предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 5.1.3 рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами организации и безопасности труда;

- 5.1.4 своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- 5.1.5 отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 5.1.6 полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 5.1.7 профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- 5.1.8 на защиту своего достоинства в период трудовой деятельности;
- 5.1.9 на защиту своих прав и интересов;
- 5.1.10 ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- 5.1.11 защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещёнными законом способами;
- 5.1.12 разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, предусмотренном законодательством РФ;
- 5.1.13 равенство возможностей работников без всякой дискриминации на продвижение по работе с учетом производительности труда, а также на профессиональную подготовку, переподготовку с повышение квалификации;
- 5.1.14 обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- 5.1.15 объединение, включая право на вступление в профессиональный союз для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 5.1.16 участие в управлении МАУ «ГДК» в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Уставом МАУ «ГДК»;
- 5.1.17 возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 5.1.18 пользование в порядке, установленном в МАУ «ГДК», информационными фондами, оборудованием, оргтехникой, информационными ресурсами, в том числе ресурсами сети Интернет, корпоративной электронной почтой, телефонной и мобильной связью;
- 5.1.19 реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

## 5.2 Работник обязан:

- 5.2.1 добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 5.2.2 соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- 5.2.3 соблюдать трудовую дисциплину;
- 5.2.4 выполнять установленные нормы труда;
- 5.2.5 соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 5.2.6 бережно относится к имуществу работодателя и других работников;

- 5.2.7 незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- 5.2.8 качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- 5.2.9 соблюдать предусмотренные законом права МАУ «ГДК» в отношении охраны ее интеллектуальной собственности, соблюдать конфиденциальность сведений и не разглашать информацию, связанную с осуществлением трудовой деятельности, в том числе разглашать персональные данные работников;
- 5.2.10 способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- 5.2.11 принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простоя и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся работодателю;
- 5.2.12 поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- 5.2.13 соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- 5.2.14 повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе;
- 5.2.15 заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- 5.2.16 уведомлять специалиста по кадрам о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, замене паспорта, изменении иных персональных данных работника в письменной форме не позднее трехдневного срока со дня таких изменений;
- 5.2.17 при заболевании или невозможности выйти на работу по уважительным причинам работник обязан в этот же день поставить об этом в известность руководителя. В первый день явки на рабочее место, представить подтверждение обстоятельств, послуживших причиной отсутствия на рабочем месте, а в случае болезни представить листок нетрудоспособности соответствующего лечебного учреждения. В случае непредставления указанных документов работник привлекается к дисциплинарной ответственности;
- 5.2.18 соблюдать иные установленные работодателем требования.

## **6. Основные права, обязанности и ответственность работодателя**

### **6.1 Работодатель имеет право:**

- 6.1.1 заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ;
- 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 и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 6.1.5 привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- 6.1.6 принимать локальные нормативные акты;
- 6.1.7 требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- 6.1.8 осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

6.2 *Работодатель обязан:*

- 6.2.1 соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 6.2.2 предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 6.2.3 обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 6.2.4 обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией, и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 6.2.5 обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности; выплачивать заработную плату два раза в месяц. Заработка плата выплачивается работнику до 30 числа текущего месяца (аванс) и до 15 числа месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет за прошедший месяц). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;
- 6.2.6 вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
- 6.2.7 предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его исполнением;
- 6.2.8 своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 6.2.9 рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устраниению, сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 6.2.10 создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении предприятием в предусмотренных законодательством РФ формах;
- 6.2.11 осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законодательством РФ;
- 6.2.12 вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

- 6.2.13 обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, ее укрепления, устранения потерь рабочего времени, рационального использования трудовых ресурсов, формирования стабильного трудового коллектива;
- 6.2.14 своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшения работы МАУ «ГДК»;
- 6.2.15 знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 6.2.16 обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 6.2.17 создавать условия для дополнительного профессионального образования работников, повышения уровня знаний, в том числе в области охраны труда;
- 6.2.18 обеспечивать защиту персональных данных работников в соответствии с действующим законодательством;
- 6.2.19 возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6.2.20 отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6.2.21 исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

6.3. Работодатель (представитель работодателя) обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии наркотического, алкогольного или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- по иным основаниям установленных Трудовым Кодексом РФ.

Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или не допущения к работе.

## **7. Рабочее время. Режим работы.**

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

Продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени сокращается для:

- 24ч. в неделю и не более 5 часов в смену – для работников в возрасте до 16 лет;
- 35ч. В неделю и не более 7 часов смену – для работников от 16 до 18 лет;
- 35ч. в неделю – для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 группы;

- накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

7.2 Продолжительность ежедневной работы не может превышать 8 часов, кроме работников с сокращенной продолжительностью рабочей недели и работающих в сменном режиме.

Начало и окончание рабочей смены (в т.ч. перерыв на обед и отдых) отражено в утвержденном «Графике» работы учреждения.

Для работников работающих в сменном режиме (вахтеры) устанавливается следующие особенности режима:

- рабочая неделя с предоставлением выходных по скользящему графику, согласно которому один рабочий день чередуется с тремя выходными днями;
- продолжительность работы - 24 часа, с последующим отдыхом 72 часа;
- начало работы – 8.00, окончание работы – 8.00 следующих суток;
- перерыв для отдыха и питания в рабочее время ст. 108 ТК РФ.

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

Сверхурочная работа – работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени ежедневной работы, а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение к сверхурочным работам производится с письменного согласия работника в случаях, указанных с ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет. Привлечение к сверхурочным работам инвалидов, женщин имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается с их письменного согласия.

7.3. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и (или) времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

7.4. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время.

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

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

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

7.7. Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

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

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор.

## **8. Время отдыха.**

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

8.2. Видами времени отдыха являются:

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

8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час в интервале времени с 12:00 часов до 15:00 часов в течение рабочего дня;
- два выходных дня (согласно графику работы учреждения);
- нерабочие праздничные дни – согласно ст. 112 ТКРФ;
- ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.4. При совпадении выходного и нерабочего дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

8.5. Работа в выходные и нерабочие дни запрещается, за исключением случаев предусмотренных ТК РФ.

8.6. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие дни производится по письменному распоряжению работодателя.

8.7. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время перерыва для отдыха и питания.

8.8. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между работником и работодателем ежегодный отпуск может быть разделен на части. В целях обеспечения полноценного ежегодного отдыха работников, ежегодный основной оплачиваемый отпуск рекомендуется разделять на части, кратные 7 календарным дням. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.10. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

8.11. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике период работник обязан предупредить работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления в этом случае производится по соглашению сторон.

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

8.13. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, продолжительностью до 14 календарных дней в год;
- одиноким родителям, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней в год;
- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в год;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

8.14. Руководствуясь ст. 119 ТК РФ Управлением культуры администрации Гурьевского муниципального района устанавливаются дополнительные отпуска для работников:

За ненормированный рабочий день и особые условия труда: для руководителя-7 календарных дней, для специалистов - 4 календарных дня.

## **9. Оплата труда.**

9.1. Заработанная плата – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

9.2. Заработная плата работникам устанавливается трудовыми договорами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, действующей у работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, ином локальным нормативном акте.

9.3. Выплата заработанной платы производится в денежной форме в валюте РФ (рублях).

9.4. Заработанная плата каждого работника МАУ «ГДК» зависит от его квалификации сложности выполняемой работы, количества затраченного труда, также заработка плата должна увязываться с показателями МАУ «ГДК».

Заработанная плата работника учреждения состоит из двух частей:

1. постоянной части (должностной оклад), которая устанавливается в соответствии со штатным расписанием;
2. переменной части, которая устанавливается в соответствии с коллективным

договором.

Условия оплаты труда Работника определяются трудовым договором, заключенным при приеме его на работу.

9.5. Заработка платы выплачивается работнику до 29 числа текущего месяца (аванс) и до 14 числа месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет за прошедший месяц). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;

9.6. Удержания из заработанной платы Работника для погашения задолженности перед МАУ «ГДК» могут производиться:

- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок;
- при увольнении Работника до окончания того рабочего года, в счет которого он получил ежегодный оплачиваемый отпуск за неотработанные дни отпуска.

Работодатель вправе принять решение об удержании заработанной платы Работника не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для погашения задолженности или неправильно исчисленных выплат, при условии, если Работник не оспаривает оснований и размеров удержания.

Заработанная плата излишне выплаченная Работнику (в том числе при неправильном применении законов или иных нормативных актов), не может быть с него взыскана, за исключением случаев:

- счетной ошибки;
- если заработанная плата была излишне выплачена Работнику в связи с его неправомерными действиями, установленные судом.

Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработанной платы не может превышать 20 процентов, в случаях предусмотренных федеральными законами – 50 процентов заработанной платы, причитающихся Работнику.

При удержании из заработанной платы по нескольким исполнительным документам за Работником, во всяком случае, должно быть сохранено 50 процентов заработанной платы.

Ограничения, предусмотренные ст.138 ТК РФ, не распространяются на удержания из заработанной платы при исправительных работах, взыскании алиментов на несовершеннолетних детей, возмещении вреда, причиненного здоровью другого лица, возмещении вреда лицам, понесшим ущерб в связи со смертью кормильца и возмещении ущерба, причиненного преступлением. Размер удержаний из заработанной платы в этих случаях не может превышать 70 процентов.

9.7. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику, 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.

9.8. В случае, если допущена задержка выплаты Работнику заработанной платы и другие нарушения оплаты труда, оно несет ответственность в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

9.9. Сверхурочная работа оплачивается – не менее, чем в двойном размере. По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может

компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, производимая по совместительству, оплачивается в зависимости от проработанного времени.

9.10. Работа в выходной день и праздничный нерабочий день оплачивается не менее, чем в двойном размере.

По желанию Работника, работавшего в выходной день или праздничный день, ему может быть предоставлен дополнительный день отдыха. В этом случае работа в праздничный нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

9.11. В случае установления работнику неполного рабочего времени отплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

9.12. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не менее, чем за три дня до начала отпуска.

9.13. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

9.14. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработка плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

## **10. Гарантии и компенсации.**

10.1. Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных ТК РФ (гарантии при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда и др.), работникам предоставляются иные гарантии и компенсации.

10.2. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется место работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

Работнику возмещаются:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения работодателя.

10.3. Гарантии и компенсации работнику связанные с расторжением трудового договора, предоставляются в соответствии со ст. 178-181 ТК РФ.

10.4. Гарантии и компенсации работнику, совмещающему работу с обучением, предоставляются в соответствии ст. ст. 173-177 ТК РФ.

10.5. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

## **11. Поощрения за успехи в работе**

11.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и

другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников МАУ «ГДК»:

- объявление благодарности;
- выплаты стимулирующего характера;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

11.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетания материального и морального стимулирования труда.

## **11. Дисциплина труда и трудовой распорядок**

12.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определяемым ТК РФ и настоящими правилами внутреннего распорядка Муниципального автономного учреждения «Городской Дворец культуры».

12.2. 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

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

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

12.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

12.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для 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.

12.7. 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. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

12.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

12.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут дисциплинарному взысканию, 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.

### **13. Материальная ответственность сторон трудового договора.**

#### **13. Ответственность работника.**

13.1.1. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности.

13.1.2. Материальная ответственность работника наступает в случае причинения им ущерба работодателю в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

13.1.3. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить.

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

- действия непреодолимой силы;
- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

13.1.5. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

13.1.6. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в следующих случаях:

-когда в соответствии с ТК РФ или иными законами на Работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю. При исполнении Работником трудовых обязанностей:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий Работника, установленных приговором суда;
- причинение ущерба в результате административного поступка, если таковой установлен соответствующим государственным договором;

- Разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую и др.), в случаях предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении Работником трудовых обязанностей.

13.1.7. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, т.е. возмещении причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного Работнику имущества, заключается с Работником, достигшим 18 лет и непосредственно обслуживающим и использующим денежные, товарные ценности или иное имущество.

13.1.8. Размер ущерба, причиненного работником работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя их рыночных цен, действующих на день ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета.

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

13.1.10. Взыскание с виновного работника причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по приказу работодателя. Приказ должен быть издан не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

13.1.11. 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 по решению суда.

13.1.12. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично.

## 13.2. Ответственность работодателя.

13.2.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

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

13.2.3. Обязанности работодателя возместить работнику материальный ущерб, причиненный в результате :

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильный или несоответствующий законодательству формулировки причины увольнения работника;
- других случаев, предусмотренных федеральными законами.

13.2.4. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

13.2.5. В случае причинения работодателем ущерба имуществу работника, он обязан возместить этот ущерб в полном размере.

13.2.6. В случае возникновения спора, факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяется судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

#### **14. Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями.**

14.1. Запрещается применение труда женщин на работах, связанных с подъемом и перемещением вручную тяжестей, превышающих предельно допустимые нормы.

14.2. Женщинам по их заявлению, в соответствии с медицинским заключением предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложнений родов – 86, при рождении двух или более детей – 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном законом размере.

14.3. По заявлению женщины, ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

14.4. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка не реже, чем через каждые три часа непрерывной работы продолжительностью не менее 30 минут каждый.

Перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время, и подлежат оплате в размере среднего заработка.

14.5. При предоставлении гарантий женщинам с семейными обязанностями следует руководствоваться ст. 259-264 ТК РФ и Коллективным договором.

#### **15. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров.**

15.1. Индивидуальный трудовой спор - неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, трудового договора в т. ч. об установлении или изменении индивидуальных условий труда, о которых заявлено в орган по рассмотрению трудовых споров.

15.2. Индивидуальные трудовые споры по заявлению работника могут рассматриваться в судах, также по заявлению прокурора.

#### **16. Ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права**

Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке установленном ТК РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой,

административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

## **17. Правила поведения в здании работодателя.**

17.1. Находясь в здании и на территории работодателя, работники обязаны соблюдать общепринятые нормы поведения в общественных местах.

Работникам запрещается:

- находиться в помещениях в верхней одежде, головных уборах;
- оставлять одежду вне мест, предназначенных для их хранения;
- проходить в здание или находиться в здании в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- выносить из здания имущество, предметы ли материалы, принадлежащие работодателю, а также вносить в здание громоздкие предметы, без получения на то соответствующего разрешения администрации работодателя.

## **18. Заключительные положения.**

18.1. Работодатель устанавливает часы приема работников по личным вопросам.

18.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих правилах, работники и работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

18.3. По инициативе работодателя или работников в настоящие правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

