

УТВЕРЖДЕНО приказом
Директора МУ «ДК Кирова»
от «_09_» января 2020 г. № _6_

СОГЛАСОВАНО с Председателем
Совета трудового коллектива
Дроздовой С.С.

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»), 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. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. МУ «ДК Кирова» 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 МУ «ДК Кирова» и других работников, соблюдения ПВТР МУ «ДК Кирова»;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

2.2. МУ «ДК Кирова» 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;
- по возможности обеспечивать продвижение по работе.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники МУ « ДК Кирова» 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 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;
- 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.

3.2. Работник обязан:

- честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные трудовым договором и должностной инструкцией;
- постоянно поддерживать уровень квалификации, требуемый для исполнения обязанностей по занимаемой должности;
- своевременно и точно исполнять распоряжения директора и непосредственного руководителя;
- соблюдать дисциплину труда - ПВТР МУ «ДК Кирова»;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу МУ «ДК Кирова» и других работников;
- незамедлительно сообщать директору, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества МУ «ДК Кирова»;
- содержать свое рабочее место в порядке, а также соблюдать чистоту на территории МУ «ДК Кирова»;
- 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 МУ «ДК Кирова» коммерческую и служебную информацию, ставшей известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в т.ч. персональных данных другого работника.

3.3. Работникам МУ «ДК Кирова» запрещается:

- распивать спиртные напитки на территории учреждения;
- курить в местах, не предназначенных для этих целей;
- выносить без согласования с руководством имущество МУ «ДК Кирова»;
- менять рабочее место без согласования с руководством МУ «ДК Кирова».

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Трудовые отношения при поступлении на работу в МУ «ДК Кирова» оформляется приказом директора МУ «ДК Кирова», изданным на основании заключенного с работником трудового договора (эффективного контракта). Должности, установлены штатным расписанием МУ «ДК Кирова», утверждены директором МУ «ДК Кирова» по согласованию с управлением культуры администрации Копейского городского округа Челябинской области.

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 МУ «ДК Кирова» работники обязаны представить следующие документы:

- личное заявление;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 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 (при работе с детскими коллективами);
- иные документы, в случаях установленных законодательством.

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

4.5. 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).

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 (эффективном контракте) 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 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.

4.7. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с действующими в МУ «ДК Кирова» локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

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

4.8. МУ «ДК Кирова» обязано вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в МУ «ДК Кирова» свыше пяти дней, в случае, если работа в МУ «ДК Кирова» 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 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.

4.10. Перевод на другую работу оформляется приказом директора МУ «ДК Кирова», 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), администрация МУ «ДК Кирова» обязана перевести работника с его согласия на другую работу (при ее наличии).

4.12. В порядке, установленном трудовым законодательством, по причинам, связанным с изменением организационных или технологически условий труда, допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе МУ «ДК Кирова» при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

4.13. Увольнение работников МУ «ДК Кирова» 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 МУ «ДК Кирова» 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 МУ «ДК Кирова», о чем Работник должен быть ознакомлен под роспись.

4.18. В день увольнения администрация МУ «ДК Кирова» обязана выдать работнику его трудовую книжку, с внесенной в нее записью об увольнении, и выплатить причитающиеся ему суммы. Одновременно с трудовой книжкой работнику могут быть предоставлены справка о заработной плате ф-2НДФЛ (для оплаты больничного листа) и справка об отчислениях в Пенсионный фонд.

4.19. Увольняющийся работник обязан отчитаться перед Работодателем за документы и имущество, находившиеся у него в пользовании.

4.20. 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).

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

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 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.

5.5. 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.

5.6. 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 (Художественный отдел);
- аккомпаниатор (Художественный отдел);
- хормейстер (Художественный отдел);
- балетмейстер (Художественный отдел);
- режиссер любительского театра, студии (Художественный отдел);
- культорганизатор;
- менеджер по культурно-массовому досугу;
- режиссер массовых представлений;
- звукооператор (культурно-досугового отдела);
- менеджер по связям с общественностью;
- дирижер;
- ассистент дирижера
- артист оркестра

5.7. 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;
- инженер 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, перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов.

5.8. Пятидневная рабочая неделя с предоставлением двух выходных дней по скользящему графику, согласно плану работы учреждения, устанавливается для работников следующих профессий:

- методист (культурно-досугового отдела);
- культорганизатор;
- менеджер по культурно-массовому досугу;
- режиссер массовых представлений;
- администратор (культурно-досугового отдела);
- звукооператор (культурно-досугового отдела);
- осветитель;
- костюмер;
- реквизитор;
- менеджер по связям с общественностью;
- художник;

- специалист по методике клубной работы

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. 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.

5.9. 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.

5.10. 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
- звукооператор.

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.

5.11. Пятидневная рабочая неделя с предоставлением двух выходных дней согласно плану работы учреждения и производственной необходимостью 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.

5.12. 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.

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

- программист
- юрисконсульт
- менеджер по рекламе

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 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 программиста устанавливается согласно размеру ставки.

Для программиста также, предусматривается возможность дистанционного (по месту нахождения) выполнения работ, что должно быть отражено в трудовом договоре (эффективном контракте).

5.14. 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.

5.15. 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.

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

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

5.18. 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.

5.19. 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.

5.20. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни работников МУ «ДК Кирова» допускается 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. Работникам, работавшим в выходной или нерабочий праздничный день, предоставляется другой день отдыха по желанию.

5.21. Работникам МУ «ДК Кирова» предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, продолжительностью 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.

5.22. 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.

5.23. 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.

5.24. 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.

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

5.26. 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.

5.27. 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», непосредственному руководителю или менеджеру по персоналу.

5.28. 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.

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)

6. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

6.1. Работники МУ «ДК Кирова» обязаны подчиняться правилам поведения, установленным действующим трудовым законодательством Российской Федерации, ПВТР, иными локальными актами МУ «ДК Кирова».

6.2. За качественное выполнение трудовых обязанностей, отличие в профессиональной деятельности, образцовое выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу в МУ «ДК Кирова», новаторства в труде применяются следующие поощрения:

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

6.3. Поощрения объявляются приказом директора МУ «ДК Кирова», доводятся до сведения работника и заносятся в его трудовую книжку.

6.4. 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.

6.5. При применении мер поощрения администрация МУ «ДК Кирова» стремится обеспечивать сочетание морального и материального стимулирования труда.

6.6. 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 МУ «ДК Кирова» локальными актами. Перечень статьи 81 ТК РФ определяет виды проступков, за которые может быть наложено дисциплинарное взыскание.

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

- правил внутреннего трудового распорядка МУ «ДК Кирова»;
- требований трудового договора (эффективного контракта);
- положений Устава МУ «ДК Кирова», либо установленного круга функциональных обязанностей;
- распоряжений и поручений директора МУ «ДК Кирова» либо непосредственного руководителя;
- требований технических правил, инструкций и положений МУ «ДК Кирова».

6.8. За нарушения трудовой дисциплины администрация МУ «ДК Кирова» 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 применяются администрацией МУ «ДК Кирова» 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 администрацией МУ «ДК Кирова» по собственной инициативе, по ходатайству руководителя отдела или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

6.15. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовую книжку работника не вносится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

6.16. 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.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. 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.

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

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

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

7.5. 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.

7.6. 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

муниципальное учреждение «Дом культуры им. С.М.Кирова»
Копейского городского округа
(МУ «ДК Кирова»)

ПРИКАЗ

от 09.01.2020

№ _6_

Об утверждении Правил
внутреннего трудового распорядка

В целях соблюдения действующего законодательства Российской Федерации и укрепления дисциплины труда, организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения стабильной работы муниципального учреждения «Дом культуры им. С.М. Кирова» Копейского городского округа

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С 09.01.2020 г. отменить действие Правил внутреннего трудового распорядка МУ «ДК Кирова» от 20.12.2018 г.
2. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка муниципального учреждения «Дом культуры им. С.М. Кирова» Копейского городского округа (далее – ПВТР) от 09.01.2020 г.
3. Руководителям отделов и обособленного подразделения ДК Угольщиков обеспечить доведение ПВТР до сведения всех подчиненных работников, принять необходимые меры по их неукоснительному выполнению.
4. Менеджеру по персоналу Дроздовой С.С. в своей работе руководствоваться утвержденными ПВТР.
5. Администратору Ерофееву А.И. разместить настоящие ПВТР на сайте и стенде МУ «ДК Кирова».
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МУ «ДК Кирова»

Т.Е. Саблина

С приказом ознакомлены:

Н.А. Акимова

Д.Ю. Лапытько

Е.Н. Ярушева

Е.А. Боровинских

С.Г. Князев

А.И. Ерофеев

С.С. Дроздова