

СОГЛАСОВАНО:

Председатель уполномоченного
представительного органа работников
С.М. Курманова

« 27 » _____ 2015г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАУК «Культурно-
досуговый центр»

Г.Б. Чукалова

« 27 » _____ 2015г.



ИЗМЕНЕНИЯ
в правила внутреннего трудового распорядка
МАУК «Культурно-досуговый центр»

1. Пункт 4.5. дополнить: «курить в зданиях МАУК «КДЦ» и на прилегающих к ним территориях»
2. Строки 15 и 22 таблицы приложения №1 к Правилам внутреннего трудового распорядка исключить.
3. Строки 2 и 17 таблицы приложения №2 к Правилам внутреннего трудового распорядка исключить.
4. Внесенные изменения в Правила вступают в силу после подписания и распространяют свое действие на правоотношения, возникшие с 01 марта 2015 года.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель представительного
органа работников МАУК «КДЦ»
С.М.Курманова

«19» _____ 2015г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МАУК «Культурно - Досуговый центр»
Г.Б. Чукалова

«_____» _____ 2015г.



ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка МАУК «Культурно-Досуговый центр»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном автономном учреждении культуры «Культурно – Досуговый Центр» (далее МАУК «КДЦ»).

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка действуют наряду с Трудовым кодексом РФ, иными актами трудового законодательства, локальными нормативными актами.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины:

- **Работодатель** – юридическое лицо (МАУК «КДЦ»), вступившее в трудовые отношения с работником. Права и обязанности Работодателя осуществляет директор МАУК «КДЦ» или уполномоченные им лица.

- **Работник** – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора.

- **Дисциплина труда** – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами.

1.4. Настоящие Правила вводятся в учреждении с целью укрепления дисциплины труда, установления трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников организации.

1.5. Настоящие правила устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя и Работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.6. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях, производственных инструкциях.

1.7. Правила обязательны для всех работников МАУК «КДЦ».

1.8. Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами при приёме его на работу.

2. Порядок приема работников

2.1 Прием на работу осуществляется по следующим правилам:

2.1.1. Лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- **личное заявление;**

- **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;**
- **свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации**
- **документы воинского учёта** – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- **документы об образовании**, о квалификации или о наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую необходимого уровня образования, специальных знаний или специальной подготовки).
- **медицинское заключение** по результатам предварительного медицинского освидетельствования.
- **Справка об отсутствии сведений о наличии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования** (при трудоустройстве работника на работу на условиях совместительства, предоставляется копия данной справки).

2.1.2. Приём на работу без предъявления перечисленных документов не допускается.

Исключение составляют случаи, когда лицо впервые поступает на работу. В этом случае трудовая книжка оформляется работодателем.

2.1.3. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных инструкциях, производственных инструкциях, квалификационных характеристиках требованиям.

2.1.4. Работодатель вправе для проверки соответствия Работника поручаемой работе установить испытание на срок до 3 месяцев (для всех Работников) или до 6 месяцев (для заместителей руководителя организации). Продолжительность испытательного срока зависит от должности (профессии), на которую принимается работник. Порядок проведения испытания и установления его результатов определяется Положением о порядке прохождения испытательного срока.

2.1.5. Условие об испытательном сроке должно быть указано в трудовом договоре и в приказе о приёме на работу.

2.1.6. Испытание не устанавливается при приёме на работу для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, приглашённых на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, окончивших государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведённому в порядке, установленном трудовым законодательством;
- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.1.7. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытательный срок не может превышать двух недель.

2.1.8. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды фактического отсутствия на работе.

2.1.9. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель обязан в письменной форме указать причины, послужившие основанием для признания работника не

выдержавшим испытание и до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работника не позднее, чем за три дня до его увольнения.

Если срок испытания истёк, а работник продолжает работать, он считается выдержавшим испытание. При этом издания дополнительного приказа о приёме на работу не требуется.

2.1.10.С принимаемыми на работу заключается трудовой договор, составляемый в письменной форме, в двух экземплярах, один из которых передается Работнику, другой - хранится у работодателя.

2.1.11.В учреждении принято:

- заключение трудовых договоров на неопределенный срок (бессрочный трудовой договор);

- заключение с отдельными категориями Работников трудовых договоров на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.1.12.Приём на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключённого договора. Содержание приказа объявляется Работнику под расписку в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

Фактическое допущение работника к работе с ведома или по поручению Работодателя, или его представителя считается заключением трудового договора независимо от того, был ли трудовой договор надлежащим образом оформлен. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.13.Перед допуском Работника к исполнению обязанностей (выполнению работ), предусмотренных заключенным трудовым договором, работодатель:

- знакомит работника с порученной работой, рабочим местом, условиями труда, режимом труда, системой и формой оплаты труда, а также локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

- разъясняет Работнику его права и предупреждает об ответственности, к которой Работник может быть привлечен при неисполнении своих обязанностей, несоблюдении правил и иных локальных нормативных актов;

- под роспись знакомит работника с коллективным договором, другими локальными нормативными актами МАУК «КДЦ» и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;

- назначенное лицо, ответственное за организацию работы охраны труда в учреждении, проводит вводный инструктаж по правилам техники безопасности с записью в Журнале, а первичный инструктаж и стажировку на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, проводит непосредственный заведующий отделом, повторный инструктаж по охране труда проводится не реже одного раза в полугодие, внеплановый и целевой инструктажи проводятся по мере необходимости с регистрацией в Журнале инструктажа на рабочем месте;

- проводит проверку знаний требований охраны труда безопасных методов и приемов выполнения работ, производственной санитарии, гигиене труда, электро и пожарной безопасности и другими правилами по охране труда, но не реже одного раза в год, созданной и утвержденной приказом по учреждению комиссией;

- обязан вновь назначенным руководителям и специалистам за организацию охраны труда в отделах учреждения, обеспечить специальное обучение по охране труда в объеме должностных обязанностей при поступлении на работу в течение первого месяца, но не реже одного раза в три года.

2.1.14. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше 5 дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся:

- сведения о работнике: фамилия, имя, отчество, дата рождения, образование, профессия, специальность;
- сведения о работе: приём на работу, выполняемая работа, перевод на другую постоянную работу, увольнение, а также основания прекращения трудового договора;
- сведения о награждениях и поощрениях за успехи в работе: награждение орденами и медалями, присвоение почётных званий, объявление благодарности, премирование, награждение ценным подарком, почётной грамотой, присвоение звания лучшего по профессии и другие виды поощрений, предусмотренных коллективным договором.

Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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

3. Прекращение трудового договора

3.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:

1. соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
2. истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
3. расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
4. расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
5. перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
6. отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
7. отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных странами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ);
8. отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (часть 3 и 4 статьи 73 ТК РФ);
9. отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть 1 статьи 72¹ ТК РФ);
10. обстоятельства не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
11. нарушение установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

3.2. Изменения условий трудового договора допускаются с письменного согласия работника и оформляются приказом директора МАУК «КДЦ».

3.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Срок предупреждения начинается на следующий день после даты подачи заявления.

3.4. До истечения 2-х недельного срока предупреждения об увольнении работник имеет право отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае производится, если на его место приглашен в (письменной форме) в порядке перевода другой работник.

Если заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию, в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством) работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в этом заявлении.

3.5. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

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

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

3.6. Днём прекращения трудового договора считается 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). В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт. По желанию работника при увольнении в трудовой книжке указываются сведения о его работе по совместительству и срок её окончания на основании представленной им справки.

4. Права и обязанности работников

4.1 Права и обязанности работников организации определяются законодательством о труде Российской Федерации, настоящими Правилами, трудовым договором, должностной инструкцией, другими локальными нормативными актами МАУК «КДЦ».

4.2. Работники **имеют право** на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее безопасным условиям труда;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора и соглашений;
- защиту своих трудовых прав всеми не запрещёнными законом способами;
- возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, предусмотренных федеральными законами;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени;
- объединение в профессиональные союзы;
- решение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда;

- обжалование приказов и распоряжений Работодателя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Все работники, на основании заключённых трудовых договоров **обязаны:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;
- соблюдать коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции;
- исполнять приказы и распоряжения Работодателя, указания непосредственного руководителя;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- проходить периодические медицинские обследования в соответствии с установленным законом порядком;
- систематически повышать свою квалификацию;
- соблюдать дисциплину труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя;
- выполнять установленные нормы труда;
- не отвлекать коллег праздными разговорами и не мешать им выполнять их трудовые обязанности;
- уважать достоинство и личные права каждого работника организации;
- содержать своё рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей;
- при возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества незамедлительно принять меры по их ликвидации и сообщить непосредственному руководителю;
- в случае невозможности выйти на работу по болезни или другим причинам незамедлительно предупредить об этом своего непосредственного руководителя.
- записывать в «Журнал учета рабочего времени», находящихся на вахтах ГДК «Россия» и ГДК «Факел», время прихода и ухода под роспись.

4.5. Работникам **запрещены** следующие действия:

- замечания, шутки или другие действия, допускающие, создание агрессивной обстановки на рабочем месте;
- давать интервью, касающиеся деятельности учреждения, без согласования с непосредственным руководителем;
- пользование оргтехники и расходных материалов учреждений в личных целях;
- уносить с места работы материальные ценности учреждения без получения на то соответствующего разрешения;
- использовать компьютер не по назначению (игры на компьютере и т.д.);
- запрещается появляться на рабочем месте в неопрятной одежде и обуви, а также в одежде и обуви домашнего или пляжного стиля.
- использовать служебный телефон для неслужебных переговоров.

5. Права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил, коллективного договора, должностных инструкций;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;
- предоставлять работникам льготы, установленные действующим законодательством;
- по заявлению работника разрешать ему по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства;
- принимать локальные нормативные акты.

5.2. Работодатель обязан:

- предоставлять работникам, состоящим с ним в трудовых отношениях, работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам условия труда, соответствующие требованиям охраны и гигиены труда, техники безопасности;
- постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- обеспечивать работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений техники и организации труда;
- выплачивать работникам заработную плату в полном размере в соответствии с заключённым трудовым договором, в порядке, установленном положением об оплате труда, премировании, социальных выплатах работникам МАУК «КДЦ»;
- обеспечивать своевременное предоставление и оплату отпусков всем работникам;
- осуществлять медицинское и социальное страхование работников в соответствии с требованиями законодательства;
- своевременно доводить до работников производственные задания, а также передавать техническую и иную документацию, необходимую для работы;
- возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников;
- укреплять трудовую дисциплину;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- представлять работникам в лице их представителей полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и осуществления контроля за его исполнением;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
- предоставлять работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время, а также обеспечить оборудованным помещением для обогрева и отдыха работников;
- на условиях социального партнёрства содействовать деятельности профсоюзной и других общественных организаций.

6. Рабочее время и его использование

6.1. Рабочим считается время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

6.2. Режим рабочего дня работников МАУК «КДЦ» указан в приложении №1 к настоящим Правилам.

6.3. Нормальная продолжительность рабочего времени в МАУК «КДЦ» составляет 40 часов в неделю.

Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, установлена 36 часовая рабочая неделя. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

6.4. В отдельных случаях, по согласованию с руководителем допускается изменение рабочего времени, которое оформляется дополнительным соглашением.

6.5. Продолжительность рабочего дня накануне нерабочих праздничных дней устанавливается в соответствии с трудовым законодательством.

6.6. Графики работы работников составляются заведующими отделов и утверждаются директором МАУК «КДЦ».

Графики работы должны быть доведены до работников под роспись.

6.7. Табель учёта рабочего времени ведётся специалистом по кадрам.

6.8. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в следующих случаях:

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- не прохождения в установленном порядке обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

В случае отстранения от работы работника, который не прошёл обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за всё время отстранения от работы как за простой с соблюдением положений ст. 157 ТК РФ.

6.9. В случае, когда рабочее время работника заполнено выполнением служебных обязанностей частично, на него может быть возложена другая работа.

6.10. Привлечение к сверхурочным работам, а также их оплата производятся в порядке, предусмотренном ст.ст. 97, 99, 149, 152, 259, 264 и 268 ТК РФ.

6.11. Для отдельных работников может устанавливаться ненормированный рабочий день, в соответствии с которым они могут быть при необходимости по распоряжению директора МАУК «КДЦ» эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём, указан в приложении №2 к настоящим Правилам.

Заведующий отделом обязан вести точный учёт времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.

7. Время отдыха

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

7.2. Видами времени отдыха являются:

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

7.3. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью от 30 минут до 2 часов, который не включается в рабочее время.

7.4. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 час.

7.5. В течение рабочего времени работникам МАУК «КДЦ» предоставляется два 15 – ти минутных технических перерыва, которые засчитываются в рабочее время и подлежат оплате.

7.6. Нерабочие праздничные дни:

- | | |
|-----------------------------|-------------------------------|
| 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января | - Новогодние каникулы; |
| 7 января | - Рождество Христово; |
| 23 февраля | - День защитника Отечества; |
| 8 марта | - Международный женский день; |
| 1 мая | - Праздник Весны и Труда; |
| 9 мая | - День Победы; |
| 12 июня | - День России; |
| 4 ноября | - День народного единства. |

7.7. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни допускается в порядке, устанавливаемом коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором с письменного согласия работника.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу работодателя.

7.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях установлен в количестве 16 календарных дней.

7.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков, утверждённым директором МАУК «КДЦ». График отпусков составляется на каждый календарный год, не позднее, чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников под роспись.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников.

7.10. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом основная часть отпуска не может быть менее 28 календарных дней.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией согласно ст.126 ТК РФ.

7.11. 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.

7.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением сторон.

8. Выплата заработной платы

8.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии со штатным расписанием.

8.2. Системы оплаты труда устанавливаются положением об оплате и стимулировании труда работников МАУК «КДЦ».

8.3. Условия оплаты труда, определённые трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами.

8.4. При выплате заработной платы работодатель обязан выдать каждому работнику расчётный листок.

8.5. Выплата заработной платы работнику производится в сроки: за первую половину месяца - 25 числа текущего месяца, за вторую половину месяца - 10 числа, следующего за отчетным. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

8.6. Доплата за увеличение объёма работ, расширение зоны обслуживания, совмещение профессии (должности) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается по представлению руководителя структурного подразделения. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон с учётом содержания и объёма дополнительной работы.

8.7. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, 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 расчёте.

8.8. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15-ти дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

9. Поощрения за труд

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе, поощряются работодателем:

- награждением Почётной грамотой;
- объявлением благодарности;
- выдачей премии.

Поощрения объявляются приказом МАУК «КДЦ» и доводятся до сведения трудового коллектива.

9.2. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к государственным и иным наградам и поощрениям.

9.3. Сведения о государственных и других награждениях вносятся в трудовую книжку работника в соответствии с Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек.

10. Ответственность за нарушение дисциплины труда

10.1. Нарушение трудовой дисциплины – действия работника, результатом которых явилось неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей, а также другие действия, нарушающие:

- трудовое законодательство;
- коллективный договор;
- трудовой договор;
- должностные инструкции или функциональные обязанности;
- настоящие Правила;
- приказы директора МАУК «КДЦ», указания руководителя отдела, не противоречащие действующему законодательству.

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

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

10.3. До применения дисциплинарного взыскания, руководитель отдела обязан затребовать от работника, совершившего дисциплинарный проступок, объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, составляется соответствующий акт, который подписывается тремя работниками МАУК «КДЦ».

10.4. В случае обнаружения вины работника, дисциплинарное взыскание объявляется приказом директора МАУК «КДЦ» по представлению руководителя отдела.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения к нему дисциплинарного взыскания.

10.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

10.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.

10.8. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ, специалистом по кадрам в присутствии любых двух работников учреждения составляется акт об отказе.

10.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в комиссию по трудовым спорам, в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

10.11. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право своим приказом снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе работника, по ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

11. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров

11.1. 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 том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению трудовых споров.

11.2. При рассмотрении индивидуальных трудового спора в учреждении следует руководствоваться гл.60 Трудового кодекса РФ.

11. Рассмотрение коллективных трудовых споров

12.1. Коллективный трудовой спор – неурегулированные разногласия между работниками (их представителями) и учреждением по вопросу установления и изменения условий труда (включая заработную плату), а также в связи с отказом учреждения учесть мнение выборного представительного органа работников при принятии актов, содержащих нормы трудового права в учреждении.

12.2. При рассмотрении коллективного трудового спора в учреждении следует руководствоваться гл.61 Трудового кодекса РФ.

РЕЖИМ РАБОТЫ**Муниципального автономного учреждения культуры «Культурно - досуговый центр»**

№ п/п	Должность	Рабочие дни	Часы работы	Выходные дни
Руководство				
1	директор	понедельник-пятница	9.00-17.12	Суббота воскресенье
2	заместитель директора	понедельник - пятница	9.00-17.12	Суббота воскресенье
3	художественный руководитель	понедельник- пятница	9.00-17.12	Суббота воскресенье
Специалисты				
4	специалист по охране труда	Понедельник- пятница	9.00-17.12	Суббота воскресенье
5	юрисконсульт	Понедельник- пятница	9.00-17.12	Суббота воскресенье
6	специалист по кадрам	Понедельник- пятница	9.00-17.12	Суббота воскресенье
Досуговый отдел				
7	заведующий досуговым отделом	понедельник- пятница	9.00-17.12	Суббота воскресенье
8	режиссер	Согласно графику	Согласно графику	Согласно графику
9	режиссер по работе с детьми	Согласно графику	Согласно графику	Согласно графику
10	звукорежиссер	Согласно графику	Согласно графику	Согласно графику
11	звукооператор	Согласно графику	Согласно графику	Согласно графику
12	художник- постановщик	Согласно графику	Согласно графику	Согласно графику
13	художник по свету	Согласно графику	Согласно графику	Согласно графику
14	осветитель	Согласно графику	Согласно графику	Согласно графику
15	культурный организатор	Согласно графику	Согласно графику	Согласно графику
16	ведущий дискотеки	Согласно графику	Согласно графику	Согласно графику
Художественно-технический отдел				
17	режиссер театрального коллектива	Согласно графику	Согласно графику	Согласно графику
18	хормейстер	Согласно графику	Согласно графику	Согласно графику
19	руководитель кружка	Согласно графику	Согласно графику	Согласно графику
20	балетмейстер	Согласно графику	Согласно графику	Согласно графику
21	художник-декоратор	Согласно графику	Согласно графику	Согласно графику
22	аккомпаниатор	Согласно графику	Согласно графику	Согласно графику
23	аккомпаниатор- концертмейстер	Согласно графику	Согласно графику	Согласно графику
24	концертмейстер	Согласно графику	Согласно графику	Согласно графику

25	костюмер	Согласно графику	Согласно графику	Согласно графику
26	художник-модельер театрального костюма	понедельник- пятница	9.00-17.12	суббота воскресенье
27	закройщик	понедельник- пятница	9.00-17.12	суббота воскресенье
Отдел программного развития и информации				
28	заведующий отделом программного развития и информации	понедельник- пятница	9.00-17.12	суббота воскресенье
29	ведущий методист	понедельник- пятница	9.00-17.12	суббота воскресенье
30	менеджер по рекламе	понедельник- пятница	9.00-17.12	суббота воскресенье
31	секретарь руководителя	понедельник- пятница	9.00-17.12	суббота воскресенье
Административно-хозяйственный отдел				
32	заведующий административно- хозяйственным отделом	понедельник- пятница	9.00-17.12	суббота воскресенье
33	администратор	Согласно графику	Согласно графику	Согласно графику
34	монтажник сцены	среда- воскресенье	Согласно графику	понедельник- вторник
35	рабочий по комплексному обслуживанию зданий	Согласно графику	Согласно графику	Согласно графику
36	контролер билетов	Вторник-воскресенье	Согласно графику	понедельник
37	водитель автомобиля	понедельник- пятница	Устанавливается трудовым договором	суббота, воскресенье
38	гардеробщик	Согласно графику	1 смена 8.00-15.00 2 смена 15.00-22.00	Согласно графику
Отдел информации, показа видео-кинопродукции				
42	заведующий отделом информации, показа видео- кинопродукции	понедельник- пятница	9.00-17.12	суббота, воскресенье
43	методист	понедельник- пятница	9.00-17.12	суббота воскресенье
44	киномеханик	Согласно графику	Согласно графику	Согласно графику

Примечание: Выходные дни отдельных работников на летний период могут быть изменены приказом директора МАУК «КДЦ».

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников МАУК «Культурно – Досуговый центр»
с ненормированным рабочим днем

№ п/п	Должность	Количество дополнительных дней отпуска за ненормированный рабочий день
1	Администратор	3
2	Аккомпаниатор	3
3	Аккомпаниатор - концертмейстер	3
4	Балетмейстер	6
5	Ведущий дискотеки	4
6	Ведущий методист	4
7	Водитель автомобиля	4
8	Директор	10
9	Заведующие всех отделов	7
10	Закройщик	4
11	Заместитель директора	9
12	Звукооператор	5
13	Звукорежиссер	5
14	Киномеханик	3
15	Концертмейстер	3
16	Костюмер	4
17	Культурорганизатор	5
18	Методист	3
19	Менеджер по рекламе	4
20	Монтировщик сцены	3
21	Осветитель	3
22	Режиссер (всех наименований)	7
23	Руководитель кружка	6
24	Секретарь руководителя	3
25	Специалист по кадрам	7
26	Специалист по охране труда	7
27	Хормейстер	3
28	Художественный руководитель	8
29	Художник по свету	5
30	Художники (всех наименований)	5
31	Художник-модельер театрального костюма	5
32	Юрисконсульт	7

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке прохождения испытательного срока

1. Общие положения.

1.1. Испытательный срок является последним этапом оценки профессиональной пригодности кандидата на вакантное место.

1.2. Целью испытательного срока является проверка соответствия специалиста поручаемой ему деятельности непосредственно в рабочей обстановке.

1.3. Испытательный срок имеет продолжительность не более **трёх месяцев**.

1.4. Продолжительность испытательного срока указывается в приказе о приёме на работу и в трудовом договоре (контракте) (ст. 68,70 ТК РФ).

1.5. В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на рабочем месте по уважительной причине (ст. 70 ТК РФ).

1.6. Приём на работу в порядке перевода (п.4 ст.70 ТК РФ) из сторонних организаций производится только с разрешения работодателя (т.к. трудоустройство в порядке перевода не предполагает наличие испытательного срока).

1.7. Испытательный срок не может быть сокращён до продолжительности не менее одного месяца, основанием к этому является решение руководителя, подтверждаемое удовлетворительными результатами испытания.

1.8. При неудовлетворительном результате испытания увольнение работника производится без выплаты выходного пособия с формулировкой «как не выдержавший испытание» (ст.71 ТК РФ).

1.9. Если испытательный срок истёк, а сотрудник продолжает работать, он считается выдержавшим испытание. Последующее расторжение трудового договора (контракта) допускается только на общем основании (ст. 71 ТК РФ).

2. Порядок прохождения испытательного срока.

2.1. В первый день по выходе на работу непосредственный руководитель:

- проводит беседу информационного характера об условиях профессиональной деятельности;
- знакомит нового сотрудника с должностной инструкцией. Сотрудник удостоверяет подписью, что ознакомился с должностной инструкцией, согласен и готов выполнять перечисленные функциональные обязанности. Должностная инструкция выдаётся сотруднику на момент его трудоустройства на постоянную работу;
- знакомит сотрудника с Положением об учреждении и другими локальными актами, регламентирующими деятельность учреждения;
- назначает куратора-сотрудника учреждения, проработавшего в данной должности не менее чем полгода.

2.2. Организация прохождения испытательного срока:

- руководитель учреждения, куратор с новым сотрудником в течение первых **трёх дней** по выходе составляют план работы согласно должностной инструкции на первый месяц

испытательного срока. План работ нового сотрудника утверждается руководителем учреждения, подписывается сотрудником (Приложение 1). План должен быть у сотрудника и непосредственного руководителя;

- за **три дня** до окончания первого месяца испытательного срока руководитель учреждения, куратор и сотрудник обсуждают соответствие конкретных достигнутых результатов поставленным целям (плану работ);

- руководитель учреждения пишет информационно-аналитическую записку о результатах достигнутых работником (приложение 2) за первый месяц испытательного срока, даёт заключение «прошёл испытательный срок» – «не прошёл испытательный срок». Если прошёл, то делает заключение пригодности сотрудника к работе в данной должности. Заключение согласовывается со специалистом по кадрам и работодателем.

2.3. На протяжении всего испытательного срока куратором осуществляется психологическое сопровождение сотрудника. Рекомендации куратора являются обязательным дополнительным критерием при принятии решения о прохождении/не прохождении сотрудником испытательного срока.

План работы сотрудника на месяц испытательного срока

Ф.И.О. _____

Учреждение _____

Должность _____

Дата выхода на работу _____

Дата окончания испытательного срока _____

Ф.И.О. куратора, должность _____

№ п/п	Наименование работ	Планируемый результат	Время окончания работ	Оценка выполненных работ	Подпись ответственного лица

Сотрудник с планом работ ознакомлен (а) _____
 (подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

**Информационно-аналитическая записка
о результатах прохождения испытательного срока**

Ф.И.О. _____

Учреждение _____

Должность _____

Дата выхода на работу _____

Дата окончания испытательного срока _____

Ф.И.О. куратора, должность _____

1. Оценка уровня функциональных обязанностей.

Название	Установленный уровень	Оценка проявления в деятельности установленного уровня (подчеркнуть)
Сложность процесса работ		Неудовлетворительно 2 Удовлетворительно 3 Хорошо 4 Отлично 5
Степень ответственности за принятие решений в рамках функциональных обязанностей		Неудовлетворительно 2 Удовлетворительно 3 Хорошо 4 Отлично 5
Степень самостоятельности при выполнении должностных обязанностей		Неудовлетворительно 2 Удовлетворительно 3 Хорошо 4 Отлично 5
Управление людьми		Неудовлетворительно 2 Удовлетворительно 3 Хорошо 4 Отлично 5
Коммуникации		Неудовлетворительно 2 Удовлетворительно 3 Хорошо 4 Отлично 5
Средняя оценка		

2. Оценка качества выполненной работы согласно плану работ на время испытательного срока.

Количество работ, выполненных на:

Отлично _____

Хорошо _____

Удовлетворительно _____

Неудовлетворительно _____

Основная проявленная тенденция выполняемой деятельности:

Вывод: _____

Заключение:

Прошёл испытательный срок

Испытательный срок продлевается

Не прошёл испытательный срок

Руководитель учреждения: _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

Куратор: _____
(подпись)

(расшифровка подписи)