

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников
государственного учреждения культуры Тульской области
«Объединение центров развития искусства, культуры и туризма»

Принято
на общем собрании трудового коллектива
протокол № 2 от 20.07.2018 года

Общие положения

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка (далее – «Правила»), являются локальным нормативным актом государственного учреждения культуры Тульской области «Объединение центров развития искусства, народной культуры и туризма» (далее – ГУК ТО «ОЦРИНКиТ», «Работодатель»), регламентирующим, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений.

1.2 Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – «ТК»), а также иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.3 Правила имеют целью способствовать эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, а также укреплению трудовой дисциплины.

1.4 Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, трудовым договором, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка и должностной инструкцией работника.

1.5 Исполнение настоящих Правил является обязательным для всех работников независимо от стажа работы и режима занятости.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1 Основанием возникновения трудовых отношений между работником и ГУК ТО «ОЦРИНКиТ» является заключение трудового договора.

2.2 Трудовой договор (далее – «Договор»), заключаемый между ГУК ТО «ОЦРИНКиТ» и работником, является соглашением, в соответствии с которым ГУК ТО «ОЦРИНКиТ» обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ГУК ТО «ОЦРИНКиТ».

2.3 Договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр Договора хранится в административно-кадровой отделе ГУК ТО «ОЦРИНКиТ» (ч. 1 ст. 67 ТК РФ), а другой передается работнику. Получение работником экземпляра Договора подтверждается подписью работника на экземпляре Договора, хранящемся у Работодателя.

2.4 Договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе, с ведома или

по поручению работодателя или его представителя (ст. 61 ТК РФ).

2.5 Договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя (ч. 2 ст. 67 ТК РФ).

2.6 Условия Договора могут быть изменены в период его действия по взаимному соглашению сторон в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. При этом все указанные дополнения или изменения будут иметь юридическую силу только в случаях их письменного оформления и подписания сторонами в качестве неотъемлемой части Договора.

2.7 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- 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 (СНИЛС);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.8 При заключении трудового договора *обязательному медицинскому освидетельствованию* подлежат лица, *не достигшие возраста 18-ти лет* (ст. 69 ТК РФ), а также лица, определенные приказом по учреждению для прохождения медицинского осмотра.

2.9 Персональные данные работника содержатся в личной карточке Т-2, в соответствии с Положением о защите персональных данных работников ГУК ТО «ОЦРИНКиТ».

2.10 При приеме на работу (до подписания трудового договора), работник знакомится под роспись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о защите персональных данных и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, а также проходит вводный (первичный) инструктаж на рабочем месте по технике безопасности и охране труда.

2.11 На каждого работника, проработавшего в ГУК ТО «ОЦРИНКиТ» свыше пяти дней, Работодатель обязан вести трудовые книжки, в случае, если работа в ГУК ТО «ОЦРИНКиТ» является для работника основной.

2.12 В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине ГУК ТО «ОЦРИНКиТ» по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет дубликат трудовой книжки.

2.13 Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного Договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного Договора. Приказ о приеме на работу объявляется работ-

нику под роспись в трехдневный срок со дня подписания Договора.

2.14 Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в ГУК ТО «ОЦРИНКиТ» (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.15 С письменного согласия работника и за дополнительную плату, ему может быть поручено выполнение дополнительной работы по другой или такой же должности в течение установленной продолжительности рабочего дня, наряду с работой, определенной Договором.

2.16 Срочный Договор может заключаться в следующих случаях:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности Работодателя, а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

2.17 При заключении Договора в целях проверки соответствия работника поручаемой работе работнику устанавливается *испытательный срок* продолжительностью *три месяца*.

2.18 Для руководителя ГУК ТО «ОЦРИНКиТ», его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей испытательный срок может быть установлен продолжительностью до шести месяцев.

2.19 Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном Положением о проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя структурного подразделения;
- беременных женщин и женщин имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие 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, приглашенных в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК.

2.20 В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов.

2.21 Трудовая деятельность в период испытательного срока входит в трудовой стаж.

2.22 В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.23 По итогам испытательного срока Работодатель и работник принимают решение о продолжении либо прекращении трудовых отношений.

2.24 При неудовлетворительных результатах испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть Договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

2.25 Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение Договора допускается только на общих основаниях.

2.26 Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть Договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.27 *Исключительные права на использование произведений, созданных работником в порядке выполнения служебных обязанностей принадлежат Работодателю.*

3. Изменения трудового договора

3.1 Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, перемещение допускается только по соглашению сторон Договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК.

3.2 При переводе на другую работу работник (до подписания соглашения к трудовому договору) знакомится с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

3.3 На работника с его согласия могут возлагаться обязанности временно отсутствующего работника (совмещение профессий (должностей)) без освобождения от работы с установлением доплаты в размере, определённом соглашением сторон. Совмещение профессий (должностей) оформляется приказом Работодателя, определяющим срок (период) совмещения и размер доплаты. Ознакомление работника с приказом и его согласие на совмещение подтверждается подписью работника на приказе.

3.4 В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия Договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе ГУК ТО «ОЦРИНКиТ», за исключением изменения трудовой функции работника.

4. Увольнение работника

4.1 Договор подлежит расторжению в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

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

4.3 Днем прекращения Договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ сохранялось место работы (должность).

4.4 При увольнении работник передает дела, а также имущество, закрепленное за ним, лицу, назначенному Работодателем.

4.5 Прекращение Договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении Договора работник знакомится под роспись.

4.6 В день прекращения Договора Работодатель выдает работнику трудовую книжку.

4.7 В случае, когда в день увольнения выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием или отказом от ее получения, Работодатель направляет работнику по почте уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

4.8 Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

4.9 По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель выдает ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

4.10 При прекращении договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от Работодателя, производится в день увольнения работника.

4.11 Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

4.12 Выходное пособие при расторжении трудового договора выплачивается работнику в случаях и в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

4.13 При увольнении работника Работодатель имеет право произвести удержания из заработной платы этого работника для погашения его задолженности Работодателю в случаях и в размере, предусмотренном статьями 137 и 138 ТК и иными федеральными законами.

4.14 Помимо оснований, предусмотренных ТК и иными федеральными законами, Договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения Договора.

4.15 Работник, заключивший Договор на срок до двух месяцев, обязан в

письменной форме предупредить Работодателя за три календарных дня о досрочном расторжении Договора.

4.16 Срочный трудовой договор расторгается по истечению срока его действия. Администрация обязана предупредить об этом работника в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

4.17 Договор, заключенный для выполнения определенной работы расторгается в день ее завершения.

4.18 Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей временно отсутствующего работника расторгается в день выхода этого работника на работу.

4.19 В тех случаях, когда срок трудового договора истек, но ни работодатель, ни работник не потребовали его расторжения, и при этом работник продолжает фактически работать после истечения установленного договором срока, договор считается заключенным на неопределенный срок и его прекращение возможно только на общих основаниях.

4.20 Трудовой договор подлежит расторжению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

- призыв работника на военную службу;
- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;
- осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
- признание работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;
- смерть работника, а так же признание судом работника умершим или безвестно отсутствующим;
- наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (катастрофа, стихийное бедствие, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства РФ или органа государственной власти соответствующего субъекта РФ.

5. Основные права и обязанности работников ГУК ТО «ОЦРИНКиТ»

5.1 Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК, иными федеральными законами;
- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров через своих представителей;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- участие в управлении ГУК ТО «ОЦРИНКиТ» в предусмотренных Трудовым кодексом формах;
- обеспечение иных прав, предусмотренных ТК и Договором.

5.2 Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- рационально использовать рабочее время, материалы и оборудование Работодателя;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать конфиденциальность сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну ставших известными работнику в результате трудовой деятельности;
- использовать средства связи и оргтехнику исключительно в производственных целях;
- при неявке на работу в день нетрудоспособности или в иных случаях, известить доступными средствами непосредственного руководителя и административно-кадровый отдел, о причинах отсутствия на рабочем месте, а при выходе в первый день на работу представить в административно-кадровой отдел оправдательные документы своего отсутствия на рабочем месте;

- при временной нетрудоспособности, наступившей в период нахождения в очередном отпуске, работник обязан не позднее трех дней со дня наступления нетрудоспособности уведомить об этом доступными средствами своего непосредственного руководителя и административно-кадровой отдел, и решить вопросы, связанные с продлением отпуска;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные настоящими Правилами, Договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами и трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Основные права и обязанности Работодателя.

6.1 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК, иными федеральными законами;

- требовать от работника выполнения им своих трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения Работником.

6.2 Работодатель обязан:

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

- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечить работнику безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работника оборудованием, технической документацией, материалами и иными средствами, необходимыми для выполнения им трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

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

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, в том числе обеспечивать работников питьевой водой надлежащего качества, в случае, если качество питьевой воды, подаваемой в организацию, не соответствует санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Питьевая вода. СанПиН 2.1.4.1074-01»;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- предоставлять работникам гарантии и компенсации, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- обеспечивать Работника корпоративной мобильной связью для использования её в производственных целях в соответствии с локальными нормативными актами Работодателя;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а так же компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7. Социальное и медицинское страхование работника.

7.1 Работодатель обеспечивает обязательное социальное страхование Работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.2 При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством РФ.

7.3 Больничные листы по беременности и родам оплачиваются в соответствии с нормами, установленными законодательством РФ.

7.4 Материальная помощь работнику может быть оказана также при стихийном бедствии и чрезвычайной ситуации; заболевании работника; смерти работника; тяжелом заболевании или смерти близкого родственника работника (родители, дети, муж, жена); в других случаях на основании решения директора ГУК ТО «ОЦРИНКиТ».

7.5 Решение о выплате такой материальной помощи и ее размере оформляется приказом директора ГУК ТО «ОЦРИНКиТ».

7.6 Материальная помощь в случае смерти работника выплачивается супругу (супруге), одному из родителей либо другому члену семьи.

8. Защита персональных данных работников

8.1 Получение, обработка, передача и хранение персональных данных работников происходит в порядке, установленном Положением о защите персональных данных работников, утверждённом Работодателем.

9. Рабочее время

9.1 Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями Договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

9.2 Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

9.3 К рабочему времени относится время, затраченное на выполнение как производственных операций (основное, вспомогательное время, нормированное

время перерывов), так и на подготовку к выполнению порученной работы, на действия по ее завершению и обслуживанию рабочего места (подготовительно-заключительное время и время обслуживания рабочего места: подготовка и уборка рабочего места).

9.4 Для сотрудников руководящего состава, центра мониторинга и координации деятельности учреждений культуры Тульской области, учебно-методического центра по образованию и повышению квалификации, планово-финансового сектора, бухгалтерии, отдела закупок, административно-кадрового отдела и отдела хозяйственно-эксплуатационной работы (за исключением сторожей и администратора) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

9.5 Рабочее время распределяется с понедельника по четверг следующим образом:

- начало работы 09 час. 00 мин.;
- окончание работы 18 час. 00 мин.;
- в пятницу с 9.00 до 17.00,

9.6 Для сотрудников центра народного творчества, центра развития кино, историко-культурного центра, центра проектной деятельности, туристско-информационного центра, медиа-центра, администратора отдела хозяйственно-эксплуатационной работы устанавливается режим работы по графику работы с соблюдением нормы труда для 40-часовой трудовой недели.

Для сторожей отдела хозяйственно-эксплуатационной работы ГУК ТО «ОЦРИНКиТ» устанавливается режим работы по графику сменности.

Утвержденные графики доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

9.7 Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.

9.8 В период с 13.00 до 13.48 каждого рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания. Сторожам конкретное время использования перерыва устанавливается самим работником без предварительного извещения об этом руководителя.

9.9 Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Для отдельных категорий работников творческих профессий (например, балетмейстер, хормейстер, аккомпаниатор и т.д.) – продолжительность работы по совместительству не может превышать месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели.

9.10 Оплата труда совместителей производится пропорционально отработанному времени (ст. 284, 285 ТК РФ).

9.11 По соглашению между Работодателем и работником могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, или ненормированный рабочий день. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по

просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

9.12 Для некоторых категорий работников может устанавливаться сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии со ст. 92 ТК РФ.

9.13 Перечень должностей работников ГУК ТО «ОЦРИНКиТ» для которых установлен ненормированный рабочий день приведен в Приложении к настоящим Правилам.

Ненормированный рабочий день не устанавливается работникам осуществляющим работу удаленно, в порядке совмещения и по графику сменности (сторожа).

9.14 Работник может направляться в служебную командировку в порядке, установленном ТК РФ и «Положением о служебных командировках», утверждённом Работодателем.

9.15 Работа в выходные дни для проведения массовых и других мероприятий осуществляется по приказу директора ГУК ТО «ОЦРИНКиТ». Компенсация за работу в этих случаях производится перенесением выходного дня с субботы и воскресенья на понедельник и вторник соответственно, в пределах календарного месяца. В исключительных случаях по заявлению работника выходные дни могут быть перенесены на другое время, но не позднее окончания календарного месяца, в котором осуществлялась работа в выходной день.

9.16 Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников для выполнения общественных обязанностей;
- проводить различного рода мероприятия, не связанные с производственной деятельностью;
- созывать собрания и совещания без разрешения директора ГУК ТО «ОЦРИНКиТ».

10. Время отдыха

10.1 Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня; ежедневный отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

10.2 При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье.

10.3 Работникам осуществляющим работу по графику выходные дни предоставляются в соответствии с утвержденным графиком работы.

10.4 При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, если иной порядок переноса выходных дней не определен нормативными правовыми актами РФ.

10.5 Очерёдность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

10.6 Работнику предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 (Двадцать восемь) календарных дней.

10.7 Работникам, для которых установлен ненормированный рабочий день, ежегодно предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в размере 3 календарных дней (ст. 119 ТК РФ).

10.8 Работникам учебно-методического центра по образованию и повышению квалификации предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью 42 календарных дня (Постановление Правительства РФ от 01.10.2002 № 724 п.7).

10.9 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в ГУК ТО «ОЦРИНКиТ».

10.10 Отпуск за второй и последующий годы работы предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в ГУК ТО «ОЦРИНКиТ».

10.11 По соглашению между работником и Работодателем отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 (Четырнадцати) календарных дней.

10.12 О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

10.13 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.

10.14 Работникам, заключившим Договор на срок до двух месяцев, предоставляются оплачиваемые отпуска или выплачивается компенсация при увольнении из расчета два рабочих дня за месяц работы.

10.15 По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

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

10.17 Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

10.18 Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работника каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

10.19 Преимущественное право на ежегодный отпуск в летнее или в любое удобное для них время имеют следующие работники:

- одинокие родители;
- женщины, имеющие трех и более детей;
- работники, получившие трудовое увечье;
- любые работники при наличии у них путевок на лечение;
- женщины перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- по желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в ГУК ТО «ОЦРИНКИТ»;
- совместители по совмещаемой работе – одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основной работе;
- иные работники в случаях, предусмотренных федеральными законами.

11. Оплата труда

11.1 Выплата заработной платы производится Работодателем два раза в месяц в следующие сроки:

- Аванс в размере 50% (пятидесяти процентов) от оклада, без учета налога на доходы физических лиц - 18 числа оплачиваемого месяца;
- Оставшаяся часть заработной платы – 3 числа месяца, следующего за оплачиваемым. По заявлению заинтересованного лица, ему может быть установлено иное соотношение выплат.

11.2 При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

11.3 Выплата заработной платы работнику, социальных и иных платежей, предусмотренных законодательством РФ, осуществляется Работодателем путем перечисления денежных средств на банковский счет работника. Работодатель обеспечивает своевременное перечисление указанных выплат на банковский счет работника в соответствии с требованиями ТК и настоящих Правил.

11.4 В целях беспрепятственного получения денежных средств работником Работодатель на основе соответствующего договора с банком обеспечивает открытие счета работнику в банке, оформление пластиковой банковской карты.

11.5 Оплата ежегодного основного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

11.6 Работнику, работающему на условиях совмещения или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

11.7 Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон Договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

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

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

11.10 Компенсация за неиспользованные дополнительные отпуска рассчитывается исходя из пропорционально отработанного времени Работника.

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

11.12 Другие вопросы, не изложенные в настоящей статье, регламентируются Положением об оплате труда, и иными действующими в Учреждении локальными актами, нормы которых не должны противоречить общим принципам, изложенным в настоящей статье.

12. Поощрения за труд

12.1 За добросовестное выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство, инициативность и другие профессиональные успехи Работодатель поощряет работника: объявляет благодарность, награждает ценным подарком, почетной грамотой, денежной премией в соответствии с Положением о премировании.

12.2 Поощрения оформляются приказом Работодателя. В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретный вид поощрения.

12.3 Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня издания.

12.4 Сведения о награждении (поощрении) вносятся в трудовую книжку работника.

12.5 Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

12.6 За особые трудовые заслуги работники ГУК ТО «ОЦРИНКИТ» представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению почетными грамотами, медалями, значками и к присвоению почетных званий.

13. Дисциплинарные взыскания

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

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

13.2 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.

13.3 Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

13.4 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка (не считая времени болезни и пребывания работника в отпуске, а так же времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников). Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности – позднее 2 лет со дня его совершения.

13.5 Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

13.6 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст. 193 ТК РФ).

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

13.8 По ходатайству непосредственного руководителя работника, представительного органа работников или просьбе самого работника или по собственной инициативе работодатель до истечения 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника.

13.9 Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, руководитель структурного подразделения или его заместитель обязаны отстранить от работы (не допускать к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

13.10 Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника и в других случаях, предусмотренных ТК, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

14. Материальная ответственность сторон трудовых отношений

14.1 Материальная ответственность стороны трудовых отношений наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено трудовым законодательством или иными федеральными законами.

15. Материальная ответственность ГУК ТО «ОЦРИНКиТ» перед работником

15.1 Материальную ответственность перед работником Работодатель несет в случае и в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

15.2 ГУК ТО «ОЦРИНКиТ», причинившее ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в месте нахождения ГУК ТО «ОЦРИНКиТ» на день возмещения ущерба. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им

Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления.

15.3 При нарушении ГУК ТО «ОЦРИНКиТ» установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, ГУК ТО «ОЦРИНКиТ» обязано выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

16. Материальная ответственность работника

16.1 Работник обязан возместить ГУК ТО «ОЦРИНКиТ» причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

16.2 Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества ГУК ТО «ОЦРИНКиТ» или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у ГУК ТО «ОЦРИНКиТ», если ГУК ТО «ОЦРИНКиТ» несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для ГУК ТО «ОЦРИНКиТ» произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

16.3 Материальная ответственность работника исключается в случаях, возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения ГУК ТО «ОЦРИНКиТ» обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

16.4 ГУК ТО «ОЦРИНКиТ» имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

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

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

- когда в соответствии с ТК или иными федеральными 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 письменного 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;

- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей;
- в иных случаях, установленных законодательством РФ.

16.7 Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный ущерб в полном размере.

16.8 Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной ответственности, то есть о возмещении ГУК ТО «ОЦРИНКиТ» причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, заключается с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

16.9 При совместном выполнении работниками отдельных видов работ, связанных с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой, применением или иным использованием переданных ему ценностей, когда невозможно разграничить ответственность каждого работника за причинение ущерба и заключить с ним договор о возмещении ущерба в полном размере, может вводиться коллективная (бригадная) материальная ответственность.

16.10 Размер ущерба, причиненного ГУК ТО «ОЦРИНКиТ» при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

16.11 До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками Работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки ГУК ТО «ОЦРИНКиТ» имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

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

16.13 Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном ТК.

16.14 Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления ГУК ТО «ОЦРИНКиТ» размера причиненного работником ущерба.

16.15 Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный ГУК ТО «ОЦРИНКиТ» ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный

заработок, то взыскание осуществляется в судебном порядке.

16.16. Работник, виновный в причинении ущерба ГУК ТО «ОЦРИНКиТ», может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон Договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

17. Заключительные положения

17.1 Работник обязан незамедлительно сообщать Работодателю в письменном виде о любых изменениях в сведениях (данных) о себе, указанных им при приеме на работу. Указанные изменения оформляются приложением к трудовому договору.

17.2 Настоящие Правила сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления ГУК ТО «ОЦРИНКиТ».

17.3 Ознакомление работников при приеме на работу с настоящими Правилами является обязательным.

17.4 Оригинал настоящих Правил хранится в административно-кадровом отделе ГУК ТО «ОЦРИНКиТ».

17.5 Настоящие правила внутреннего распорядка вывешиваются на видном месте.

Начальник административно-кадрового отдела

И.В. Фалдина

Приложение
к Правилам внутреннего трудового распорядка
ГУК ТО «ОЦРИНКиТ»

Перечень должностей работников учреждения,
для которых установлен ненормированный рабочий день

1. Администратор
2. Архивариус
3. Бухгалтер
4. Главный бухгалтер
5. Дизайнер
6. Заведующий отделом
7. Заведующий сектором
8. Заведующий складом
9. Заведующий центром
10. Заместитель директора
11. Инспектор по кадрам
12. Кассир
13. Киномеханик
14. Консультант по туризму
15. Корректор
16. Культуролог – аниматор
17. Мастер-специалист
18. Менеджер
19. Менеджер по культурно-массовому досугу
20. Менеджер по продвижению
21. Менеджер по формированию туристского продукта
22. Методист
23. Методист выставочной деятельности
24. Методист по аналитической работе
25. Методист по информационной и технической работе
26. Методист по культурно-массовым мероприятиям
27. Методист по народным театрам и театральным коллективам
28. Методист по развитию кинообслуживания населения
29. Методист по развитию национальных культур
30. Методист по репертуарному планированию
31. Методист проектной деятельности
32. Начальник административно-кадрового отдела
33. Начальник отдела
34. Начальник отдела (отдел закупок)
35. Начальник планово-финансового сектора
36. Организатор экскурсий
37. Помощник директора
38. Программист
39. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

40. Редактор
41. Режиссер
42. Режиссер массовых представлений
43. Системный администратор
44. Специалист
45. Специалист (планово-финансовый сектора, административно-кадрового отдела, отдела закупок)
46. Специалист по интернет-маркетингу
47. Специалист по имуществу
48. Специалист по методике клубной работы
49. Специалист по охране труда
50. Специалист по связям с общественностью
51. Специалист по туризму
52. Специалист по фольклору
53. Уборщик помещений
54. Хормейстер
55. Художественный руководитель
56. Художник
57. Художник-фотограф
58. Юрисконсульт