**Муниципальное автономное учреждение «Культура»**

**СОГЛАСОВАНО:**

Представитель работников муниципального автономного учреждения «Культура»

_____ Т.Н.Иваненко

«_____»_____ 2017

**УТВЕРЖДАЮ:**

Генеральный директор муниципального автономного учреждения «Культура»

_____С.В.Моисеев

«_____»_____ 2017

# ПРАВИЛА

## внутреннего трудового распорядка для работников муниципального автономного учреждения «Культура»

**г.Урай,**

**2017 год**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального автономного учреждения «Культура» (далее – Правила) определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном автономном учреждении «Культура» (далее – МАУ «Культура»), регламентируют порядок приема и увольнения работников, обязанности, права и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у Работодателя – МАУ «Культура».

## 1. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ

1.1. Прием на работу в МАУ «Культура» производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. Если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

1.3. При приеме на работу МАУ «Культура» по совместительству лицо, поступающее на работу, обязано предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, Работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

1.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

1.5. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для работника основной.

1.6. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

1.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя. 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, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

1.8. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

1.9. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

1.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

1.11. Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

1.12. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Учреждения и его заместителя, главного бухгалтера и его заместителя, руководителей структурных подразделений – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

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

1.13. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у Работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

1.14. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ, другими

федеральными законами.

1.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

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, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами 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 Российской Федерации, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы (части 3, 4 статьи 73 ТК РФ);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем (часть первая статьи 72.1. ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (статья 84 ТК РФ).

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

1.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя, в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

1.17. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

1.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

С приказом Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

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

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

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

## 2. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

2.1. Работники МАУ «Культура» обязаны:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка для работников МАУ «Культура», режим рабочего времени;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- соблюдать производственную санитарию, нормы, правила и инструкции по охране труда, правила противопожарной безопасности;

- использовать свое рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые функции;

- вести себя достойно и уважительно по отношению к другим работникам, соблюдать правила поведения (на рабочих местах запрещаются оскорбления других работников, драки, иное поведение, опасное или наносящее вред окружающим и т.п.);

- быть доброжелательными и вежливыми с посетителями учреждения.

2.2. В области охраны труда работники МАУ «Культура» обязаны:

- соблюдать требования охраны труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.3. Работники МАУ «Культура» имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении МАУ «Культура» в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- на труд в условиях, отвечающих требованиям охраны труда (статья 219 ТК РФ);

- работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

2.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией и инструкцией по охране труда.

## 3. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

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

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работника исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка учреждения;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- создавать производственный совет;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

- способствовать работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

- Работодатель имеет другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации о труде.

3.2. Работодатель обязан:

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

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

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

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

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МАУ «Культура» в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

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

- укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;

- контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;

- создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых коллективов и отдельных работников;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3 Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на Работодателя.

3.4. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального, работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности учрждения.

## 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. В соответствии с действующим законодательством РФ для работников МАУ «Культура» устанавливается следующая нормальная продолжительность рабочего времени:

- 40 часов в неделю для мужчин;
- 36 часов в неделю для женщин.

4.2. 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 (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

4.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет – 24 часа в неделю (для учащихся образовательных учреждений, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время – 12 часов в неделю);
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – 35 часов в неделю (для учащихся образовательных учреждений, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время – 17,5 часов в неделю);
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, – 36 часов в неделю.

  Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

4.4. Режим рабочего времени МАУ «Культура»:

4.4.1. **Режим работы работников Аппарата управления МАУ «Культура»**:

- для женщин устанавливается 36-часовая пятидневная рабочая неделя с режимом рабочего дня с 08 часов 30 минут до 17 часов 12 минут и обеденным перерывом с 12 часов 00 минут до 13 часов 30 минут, выходные дни – суббота, воскресенье;
- для мужчин устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя с режимом рабочего дня с 08 часов 30 минут до 18 часов 00 минут и обеденным перерывом с 12 часов 00 минут до 13 часов 30 минут, выходные дни – суббота, воскресенье;

4.4.2. **Режим работы работников культурно-досугового центра «Нефтяник»**:

- для женщин устанавливается 36-часовая пятидневная рабочая неделя с режимом рабочего дня с 09 часов 00 минут до 17 часов 42 минут и обеденным перерывом с 12 часов 00 минут до 13 часов 30 минут, выходные дни – суббота, воскресенье;
- для мужчин устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя с режимом рабочего дня с 09 часов 00 минут до 18 часов 30 минут и обеденным перерывом с 12 часов 00 минут до 13 часов 30 минут, выходные дни – суббота, воскресенье;

4.4.2.1. Руководителям любительских объединений, режиссеру, ассистенту режиссера, аккомпаниаторам-концертмейстерам:

- для женщин устанавливается 36-часовая пятидневная рабочая неделя, время начала и окончания рабочего дня, обеденный перерыв, выходные дни устанавливается графиком работы;
- для мужчин устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя, время начала и окончания рабочего дня, обеденный перерыв, выходные дни устанавливается графиком работы;

4.4.2.2. Кассирам билетным устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом равным одному месяцу, с продолжительностью рабочего дня (смены) до 12 часов и тридцатиминутным перерывом для отдыха и питания входящим в рабочее время (местом для отдыха и приема пищи является комната персонала), время начала и окончания работы устанавливается графиком работы (сменности);

4.4.2.3. Культорганизатору:

- для мужчин устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя с режимом рабочего дня с 09 часов 00 минут до 18 часов 30 минут и обеденным перерывом с 12 часов 00 минут до 13 часов 30 минут, выходные дни – пятница, суббота;

4.4.2.4. Для лиц, работающих по совместительству:

- для женщин устанавливается 18-часовая рабочая неделя, время начала и окончания рабочего дня, обеденный перерыв, выходные дни устанавливается графиком работы;
- для мужчин устанавливается 20-часовая рабочая неделя, время начала и окончания рабочего дня, обеденный перерыв, выходные дни устанавливается графиком работы;

4.4.2.5. Инженеру-энергетику 0,5 ставки:

- для мужчин устанавливается 20-часовая пятидневная рабочая неделя, с режимом рабочего дня с 13 часов 30 минут до 17 часов 30 минут, выходные дни – суббота, воскресенье;

4.4.2.6. В летний период – с 01 июня по 31 августа заведующему отделом по работе с детьми и молодежью, звукооператору, механику по обслуживанию звукового оборудования, специалистам по методике клубной работы:

- для женщин устанавливается 36-часовая пятидневная рабочая неделя, время начала и окончания рабочего дня, обеденный перерыв, выходные дни устанавливается графиком работы;
- для мужчин устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя, время начала и окончания рабочего дня, обеденный перерыв, выходные дни устанавливается графиком работы;

4.4.3. **Режим работы работников Парка культуры и отдыха**:

4.4.3.1. В зимний период – с 01 января по 18 апреля и с 19 октября по 31 декабря:

- для женщин устанавливается 36-часовая пятидневная рабочая неделя с режимом рабочего дня с 08 часов 30 минут до 17 часов 12 минут и обеденным перерывом с 12 часов 00 минут до 13 часов 30 минут, выходные дни – суббота, воскресенье;
- для мужчин устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя с режимом рабочего дня с 08 часов 30 минут до 18 часов 00 минут и обеденным перерывом с 12 часов 00 минут до 13 часов 30 минут, выходные дни – суббота, воскресенье;

4.4.3.2. В летний период – с 19 апреля по 18 октября:

- для женщин устанавливается 36-часовая шестидневная рабочая неделя, время начала и окончания работы, обеденный перерыв устанавливается графиком работы, выходной день – понедельник;
- для мужчин устанавливается 40-часовая шестидневная рабочая неделя, время начала и окончания работы, обеденный перерыв устанавливается графиком работы, выходной день – понедельник;

4.4.3.3. Сезонным работникам устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом равным шести месяцам, время начала и окончания работы, выходные дни устанавливаются графиком работы, также устанавливается тридцатиминутный перерыв для

отдыха и питания входящим в рабочее время (местом для приема пищи является комната персонала ПКиО);

4.4.4. **Режим работников киноконцертного циркового комплекса «Юность Шаима»**:

- для женщин устанавливается 36-часовая пятидневная рабочая неделя с режимом рабочего дня с 09 часов 00 минут до 17 часов 42 минут и обеденным перерывом с 12 часов 00 минут до 13 часов 30 минут, выходные дни – суббота, воскресенье;
- для мужчин устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя с режимом рабочего дня с 09 часов 00 минут до 18 часов 30 минут и обеденным перерывом с 12 часов 00 минут до 13 часов 30 минут, выходные дни – суббота, воскресенье;

4.4.4.1. Руководителям коллективов самодеятельного искусства, руководителям любительских объединений, репетитору цирковых номеров, ассистентам режиссера устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом равным одному месяцу, время начала и окончания работы, обеденный перерыв и его продолжительность, выходные дни устанавливаются графиком работы;

4.4.4.2. Контролерам билетов, кассирам билетным, администратору, механику по обслуживанию электрооборудования, механику по обслуживанию звукового оборудования, механику по обслуживанию кинооборудования устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом равным одному месяцу с продолжительностью рабочего дня (смены) до 12 часов, время начала и окончания работы, выходные дни устанавливается графиком работы (сменности). При непрерывности рабочего дня (более четырех часов), устанавливается тридцатиминутный перерыв для отдыха и питания входящий в рабочее время (местом для отдыха и приема пищи является комната персонала), возможно разделение рабочего дня на части;

4.4.4.3. Для лиц, работающих по совместительству:

- для женщин устанавливается 18-часовая рабочая неделя, время начала и окончания рабочего дня, обеденный перерыв, выходные дни устанавливается графиком работы;

- для мужчин устанавливается 20-часовая рабочая неделя, время начала и окончания рабочего дня, обеденный перерыв, выходные дни устанавливается графиком работы;

4.4.5. **Режим работников Централизованной библиотечной системы**:

4.4.5.1. Работникам аппарата управления, методического отдела, организационно-массового отдела:

- для женщин устанавливается 36-часовая пятидневная рабочая неделя с режимом рабочего дня с 09 часов 00 минут до 17 часов 42 минут и обеденным перерывом с 12 часов 30 минут до 14 часов 00 минут, выходные дни – суббота, воскресенье;

4.4.5.2. Работникам отдела комплектования и обработки документов, административно-хозяйственного отдела:

- для женщин устанавливается 36-часовая пятидневная рабочая неделя с режимом рабочего дня с 08 часов 00 минут до 16 часов 12 минут и обеденным перерывом с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, выходные дни – суббота, воскресенье;

4.4.5.3. Режим работников Центральной библиотеки в зимний период – с 01 января по 31 мая и с 01 сентября по 31 декабря:

4.4.5.3.1. Работникам отделов и секторов:

- для женщин устанавливается 36-часовая пятидневная рабочая неделя, время начала и окончания рабочего дня, обеденный перерыв и его продолжительность устанавливается графиком работы, общий выходной день – понедельник, второй выходной день предоставляется по скользящему графику;
- для мужчин устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя, время начала и окончания рабочего дня, обеденный перерыв и его продолжительность устанавливается

графиком работы, общий выходной день – понедельник, второй выходной день предоставляется по скользящему графику;

4.4.5.4. Режим работников Центральной библиотеки в летний период – с 01 июня по 31 августа:

4.4.5.4.1. Работникам отделов и секторов:

- для женщин устанавливается 36-часовая пятидневная рабочая неделя, время начала и окончания рабочего дня, обеденный перерыв и его продолжительность устанавливается графиком работы, выходные дни – суббота, воскресенье;
- для мужчин устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя, время начала и окончания рабочего дня, обеденный перерыв и его продолжительность устанавливается графиком работы, выходные дни – суббота, воскресенье;

4.4.5.5. Режим работников Детской библиотеки-филиала в зимний период – с 01 января по 31 мая и с 01 октября по 31 декабря:

- для женщин устанавливается 36-часовая пятидневная рабочая неделя с режимом рабочего дня с 09 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, обеденный перерыв (продолжительностью 1 час 48 минут) устанавливается графиком работы, выходные дни – воскресенье, понедельник;

4.4.5.5.1. Режим работников Детской библиотеки-филиала в летний период – с 01 июня по 30 сентября:

- для женщин устанавливается 36-часовая пятидневная рабочая неделя с режимом рабочего дня с 10 часов 00 минут до 18 часов 12 минут и обеденным перерывом с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, выходные дни – суббота, воскресенье;

4.4.5.6. Режим работников Библиотеки-филиала №2:

- для женщин устанавливается 36-часовая пятидневная рабочая неделя с режимом рабочего дня с 09 часов 48 минут до 18 часов 00 минут, обеденный перерыв (продолжительностью 1 час) устанавливается графиком работы, выходные дни – воскресенье, понедельник;

4.4.5.7. Режим работников Детской библиотеки в зимний период – с 01 января по 31 мая и с 01 октября по 31 декабря:

- для женщин устанавливается 36-часовая пятидневная рабочая неделя с режимом рабочего дня 09 часов 18 минут до 18 часов 00 минут, обеденный перерыв (продолжительностью 1 час 30 минут) устанавливается графиком работы, общий выходной день – суббота, второй выходной день предоставляется по скользящему графику;

4.4.5.7.1. Заведующей библиотекой устанавливается 36-часовая пятидневная рабочая неделя с режимом рабочего дня с 09 часов 00 минут до 17 часов 42 минут и обеденным перерывом с 12 часов 30 минут до 14 часов 00 минут, выходные дни – суббота, воскресенье;

4.4.5.7.2. Режим работников Детской библиотеки в летний период – с 01 июня по 30 сентября:

- для женщин устанавливается 36-часовая пятидневная рабочая неделя, с режимом рабочего дня 09 часов 18 минут до 18 часов 00 минут и обеденным перерывом с 13 часов 00 минут до 14 часов 30 минут, выходные дни – суббота, воскресенье;

4.4.6. **Режим работников Музея истории города Урай:**

- для женщин устанавливается 36-часовая пятидневная рабочая неделя, с режимом рабочего дня с 09 часов 00 минут до 17 часов 12 минут и обеденным перерывом с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, выходные дни – суббота, воскресенье;

- для мужчин устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя с режимом рабочего дня с 09 часов 00минут до 17 часов 00 минут и тридцатиминутным перерывом для отдыха и питания, входящим в рабочее время (местом для приема пищи является специально отведенное помещение), выходные дни – суббота, воскресенье;

4.4.6.1. Научным сотрудникам, смотрителям и экскурсоводу:

в зимний период с 01 января по 31 мая и с 01 сентября по 31 декабря:

- для женщин устанавливается 36-часовая пятидневная рабочая неделя с режимом рабочего дня с 09 часов 00 минут до 17 часов 12 минут, обеденным перерывом с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут и предоставлением выходных дней по скользящему графику;

в летний период с 01 июня по 31 августа:

- для женщин устанавливается 36-часовая пятидневная рабочая неделя с режимом рабочего дня с 09 часов 00минут до 17 часов 12 минут, обеденным перерывом с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, выходные дни – суббота, воскресенье;

4.4.6.2. На период работы и обслуживания передвижных выставок:

- для женщин устанавливается 36-часовая пятидневная рабочая неделя, время начала и окончания работы, обеденный перерыв, выходные дни устанавливаются графиком работы, локальным нормативным актом Работодателя.

4.5. Режим рабочего времени работников структурных подразделений также устанавливается приказом генерального директора МАУ «Культура» в начале календарного года в соответствии с настоящими Правилами.

4.6. По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.7. Графики работы (сменности) составляются ответственными лицами за ведение табеля учета рабочего времени, согласовываются с руководителями структурных подразделений, представительным органом работников, утверждаются генеральным директором МАУ «Культура» (проставляется дата утверждения) и доводятся до сведения работников, под роспись, не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

4.8. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора устанавливается ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается в Приложении 1 к настоящим Правилам.

4.9. Когда по условиям производства (работы) Учреждения или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников (включая работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, устанавливается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную

рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответствен уменьшается.

4.10. На тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, а также пр производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смень рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабоче времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы. Такое разделен производится Работодателем на основании локального нормативного акта, принятого с учетс мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 105 ТК РФ).

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

Видами времени отдыха являются:

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

4.12. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в следующи 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.

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

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей недел не может превышать пяти часов.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переноситс на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающи с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой стать 112 ТК РФ. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числ выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах второ и третьем части первой статьи 112 ТК РФ, на другие дни в очередном календарном году порядке, установленном частью пятой статьи 112 ТК РФ».

4.13. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работ (должности) и среднего заработка:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дне (ст. 115 ТК РФ);
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарны дней (ст. 321 ТК РФ);
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированны рабочим днем (ст. 119 ТК РФ) (Приложение 1);
- за каждые пять лет непрерывного стажа работы в учреждениях культуры, осуществляющи свою деятельность на территории Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, работника предоставляется 1 календарный день дополнительного оплачиваемого отпуска, но не более 6 календарных дней. Оплата дополнительного отпуска производится в пределах обоснованно экономии по фонду оплаты труда.

4.13.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда

отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам составляет 7 (семь) календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

4.14. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

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

4.15. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения представителя работников, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника.

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

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

4.17. 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.

4.18. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.19. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работника по его письменному заявлению ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен на другой срок.

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

4.21. 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.

4.22. В случаях установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы.

4.23. В структурных подразделениях ведется «Журнал регистрации отсутствия на рабочем месте», в котором работники в обязательном порядке производят отметку о своем отсутствии на рабочем месте, независимо от того, чем вызвано отсутствие: указанием непосредственного руководителя или прямыми служебными обязанностями.

## 5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими системами оплаты труда, муниципальным правовым актом города Урай об оплате труда работников автономных учреждений культуры города Урай.

Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

5.2. Выплата заработной платы и иных выплат, на основании личного заявления работника, производится путем перечисления на специальный карточный счет работника. Расходы по перечислению денежных средств на специальный карточный счет работник не несет.

5.3. Работодатель выплачивает заработную плату работникам 2 раза в месяц: за первую половину месяца – 25 числа, за вторую – 9 числа месяца следующего за расчетным. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.4. Работодатель устанавливает доплаты, надбавки, премии и другие выплаты стимулирующего характера на основании трудового законодательства, муниципальных правовых актов города Урай, Положения об оплате труда работников МАУ «Культура» в пределах средств, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности.

5.5. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - в размере двойной дневной или часовой ставки;

- работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

5.6. Оплачивает сверхурочную работу за первые два часа в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.7. За каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производит оплату в размере 35% от оклада работника за каждый час работы в ночное время.

5.8. Производит работнику доплату при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

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

5.9. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится в повышенном размере.

5.10. Оплата труда на работах в местностях с особыми климатическими условиями производится в порядке и размерах не ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.11. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного

им объема работ.

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

5.13. Удержания из заработной платы работника производятся только в случая: предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.14. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихс работнику от Работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в ден увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не поздне следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

## 6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде, применяются следующи меры поощрения работников МАУ «Культура»:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почётной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- представление к званию лучший по профессии.

6.2. Поощрения объявляются приказом и доводятся до сведения коллектива.

6.3. Сведения о награждении (поощрении) за трудовые заслуги (о награждении государственными наградами, в том числе о присвоении государственных почетных званий, на основании соответствующих указов и иных решений; о награждении почётными грамотами, ценными подарками, об объявлении благодарности, производимом Работодателем, о других видах поощрения, предусмотренных законодательством Российской Федерации) вносятся в трудовую книжку работника.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. 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.

К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по следующим основаниям:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории МАУ «Культура» или объекта, где по поручению Работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику, в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда;

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;

- непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя;

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- принятия необоснованного решения руководителем учреждения (структурного подразделения МАУ «Культура»), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу учреждения;

- однократное грубое нарушение руководителем учреждения (структурного подразделения МАУ «Культура»), его заместителями своих трудовых обязанностей;

7.2. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только генеральным директором МАУ «Культура» по ходатайству руководителей структурных подразделений.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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.

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.

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

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

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

7.5. Сторона трудового договора (Работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.6. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники МАУ «Культура», которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.

7.7. Настоящие Правила вступают в силу со дня подписания и распространяются на правоотношения, возникшие с 01 января 2017 года.