

УТВЕРЖДАЮ

Директор

СПб ГБУ «ДК им.В.В.Маяковского»



Р.А.Рудаков

«28» декабря 2023 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка  
Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения  
«Дом культуры им.В.В.Маяковского»**

**I. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка СПб ГБУ «ДК им.В.В.Маяковского» (далее – Учреждение) являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать наиболее эффективной организации труда, качеству работы и укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения каждого работника.

1.4. Данные правила являются обязательными для исполнения всеми работниками учреждения (далее – Работники), в части их касающейся.

**II. Порядок приема на работу, и изменения условий трудового договора,  
перевода и увольнения работников**

**2.1. Порядок приема на работу.**

2.1.1. С поступающими на работу в Учреждение лицами работодатель заключает трудовой договор – бессрочный или срочный.

2.1.2. При заключении трудового договора работник предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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;

*примечание: В связи с внедрением профессиональных стандартов (характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции) в деятельность Учреждения при приеме на работу учитываются исключительно дипломы об образовании, соответствующие квалификационным требованиям соответствующей должности профессиональных*

*стандартов (при их наличии). При отсутствии профессиональных стандартов, соответствующих должности, на которую претендует соискатель, применяются квалификационные требования, указанные в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих либо Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих.*

- 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась.

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 работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

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

В отношении работников, впервые поступающих на работу, сведения о трудовой деятельности оформляются только в электронном виде в соответствии со ст.66.1 ТК РФ, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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 (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Лицо, утратившее трудовую книжку, обязано немедленно заявить об этом работодателю по последнему месту работы. Работодатель выдает работнику дубликат трудовой книжки не позднее 15 дней со дня подачи работником заявления.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его

трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.3. Работник при трудоустройстве имеет право указать реквизиты кредитной организации для перечисления заработной платы.

2.1.4. Лицо, поступающее на работу и ранее замещавшее должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязано при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы.

2.1.5. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке специалистом по кадрам.

2.1.6. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.1.7. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

2.1.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия порученной работе. Срок испытания не может превышать 3-х месяцев, а для некоторых категорий работников 6-ти месяцев.

2.1.9. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного в письменной форме трудового договора. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-хдневный срок после подписания трудового договора.

2.1.10. При поступлении работника на работу или при переводе его на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить его с локальными правовыми актами Учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Правилами внутреннего трудового распорядка, Кодексом этики и служебного поведения работников Учреждения, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими локальными актами Учреждения. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований локальных актов, с которыми не был ознакомлен;

- провести инструктаж по охране труда, противопожарной безопасности, антитеррористической безопасности;

- уведомить об обязанности сохранения сведений, составляющих служебную тайну и/или иную охраняемую законом тайну и ответственности за ее разглашение.

2.1.11. 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.

2.1.12. В трудовом договоре указываются:

фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;

сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя – физического лица;

идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей);

сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;

дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом;

условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

условия труда на рабочем месте;

условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами;

другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.1.13. Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа, предусмотренных п.2.1.12 Правил, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

2.1.14. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;

об испытании;

о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);

об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;

о видах и об условиях дополнительного страхования работника;

об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;

об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

о дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении работника.

2.1.15. По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Не включение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

2.1.16. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления трудового договора в силу.

2.1.17. О приеме на работу работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о приеме на работу издается на основании условий заключенного трудового договора и объявляется под роспись работнику в течение трех рабочих дней со дня фактического начала работы.

2.1.18. При ведении трудовой книжки работника в бумажном виде:

на основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

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

Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше 5 (пяти) дней, в случае, когда работа у работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется).

По письменному заявлению работника работодатель не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подачи этого заявления выдает работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения).

Работник обязан не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее работодателю.

2.1.19. Сведения о трудовой деятельности работника (ст.66.1 ТК РФ) у Работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном ст.66.1 и 84.1 ТК РФ.

2.1.20. Трудовая книжка директора Учреждения хранится в администрации Колпинского района Санкт-Петербурга.

2.1.21. По письменному заявлению работника работодатель обязан в течение 3 (трех) рабочих дней с даты подачи заявления безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника

не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у Работодателя и другое).

Работодатель по заявлению работника в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней предоставляет Работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя).

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.22. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, иных документов.

## ***2.2. Особенности заключения трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору, предусматривающих выполнение работником трудовой функции дистанционно.***

2.2.1. В соответствии со ст.312.1 ТК РФ как при приеме на работу работника, так и впоследствии по соглашению Сторон трудового договора работнику может быть установлена дистанционная работа, т.е. работа на условиях выполнения определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет".

2.2.22. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой ст.312.3 ТК РФ.

2.2.23. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

2.2.24. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

2.2.25. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.2.26. Взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами способом, предусмотренным трудовым договором и позволяющим обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

2.2.27. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный трудовым договором.

2.2.28. Режим рабочего времени дистанционного работника, продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно при временной дистанционной работе, порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, условия и порядок вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных ст.312.9 ТК РФ) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте, порядок предоставления дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков, устанавливаются трудовым договором.

2.2.29. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

2.2.30. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

2.2.31. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

2.2.32. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются трудовым договором.

2.2.33. Помимо иных оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой ст.312.3 ТК РФ).

2.2.34. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

2.2.35. В случае если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

### **2.3. *Перевод на другую постоянную работу.***

2.3.1. Перевод на другую постоянную работу в Учреждении по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу к другому работодателю либо в другую местность вместе с Учреждением допускается только с письменного согласия работника.

2.3.2. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.3.3. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в Учреждении соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 ст.77 ТК РФ.

2.3.4. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в Учреждении на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

2.3.5. Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется приказом директора.

### **2.4. *Временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости.***

2.4.1. В случае производственной необходимости директор Учреждения имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.4.2. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.4.3. Временный перевод возможен по медицинским показаниям, в которых указывается срок перевода.

### **2.5. *Порядок временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях.***

2.5.1 В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

2.5.2. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

2.5.3. Локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу принимается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

## **2.6. Изменение существенных условий трудового договора.**

2.6.1. Об изменении существенных условий труда работник должен быть в письменной форме уведомлен работодателем за два месяца до введения изменений.

2.6.2. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 ст.77 ТК РФ.

## **2.7. Прекращение трудового договора.**

2.7.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (ст.78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (ст.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 (ст.80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.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 (ст.75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая ст.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 третья и четвертая ст.73 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая ст.72.1 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 ТК РФ).

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

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

2.7.3. Заключение между работником и работодателем соглашения о досрочном прекращении трудового договора допускается на основании их предварительной договоренности, подтвержденной документально.

Соглашение о прекращении трудового договора заключается в письменной форме в двух экземплярах. Соглашение о прекращении трудового договора вступает в силу после подписания работником и работодателем. В соглашении может быть определена дата вступления его в силу, которая одновременно будет являться и датой прекращения трудового договора.

2.7.4. Работник обязан предупредить работодателя о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения.

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

2.7.5. 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.

2.7.6. 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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.7.7. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

2.7.9. 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 (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

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

2.7.11. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 настоящего Кодекса) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.7.12. В случае если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

2.7.13. Работодатель не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой ст.81 или пунктом 4 части

первой ст.83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй ст.261 ТК РФ.

2.7.14. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

2.7.15. До подготовки документов на увольнение работник в сроки и в порядке, согласованными с администрацией учреждения, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности, вернуть имущество и инвентарь, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний рабочий день работник обязан сдать уполномоченному лицу ключи, печати и штампы, пропуск и т. д.

2.7.16. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения.

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

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

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

### **III. Основные права и обязанности работников**

3.1. Работники Учреждения имеют право на:

- Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и 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;
- Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ;
- Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений 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 ТК РФ, иными федеральными законами;
- Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### 3.2. Работники обязаны:

- Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и своего непосредственного руководителя;
- Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- Использовать рабочее время для исполнения своих трудовых обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, улучшать качество работы и производимых услуг, не допускать упущений в работе;
- Не разглашать сведений, составляющих государственную и служебную тайну, точно и аккуратно выполнять требования приказов, положений и инструкций по обеспечению режима секретности проводимых работ;
- Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в учреждении и на территории;
- Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- Эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, оборудованию, спецодежде и прочим предметам;
- Своевременно проходить медицинские осмотры, организованные за счет средств учреждения, и выполнять рекомендации по результатам проведенных обследований;
- Соблюдать установленные в Учреждении правила ограничения курения табака: курить лишь в специально отведенных для курения местах;
- Проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, независимо от должностного положения;
- Соблюдать корректность в обращении с гражданами, не допускать конфликтных ситуаций, обеспечить своевременное рассмотрение Учреждением жалоб и предложений населения.
- Посещать в рабочее время по предварительному поручению Работодателя учебные занятия, семинары и другие мероприятия, проводимые Работодателем и иными организациями для повышения квалификации работника;
- Проходить повышение квалификации и кадровую переподготовку в соответствии с трудовым законодательством РФ, иными федеральными законами;
- 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);

- Незамедлительно сообщать Работодателю о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- Принимать в рамках своих должностных обязанностей меры по предупреждению коррупции в СПб ГБУ «ДК им.В.В.Маяковского», в том числе выполнять требования по противодействию коррупции, содержащиеся в Кодексе этики и служебного поведения работников СПб ГБУ «ДК им.В.В.Маяковского», а также иных локальных нормативных актов учреждения, направленных на противодействие коррупции;

- Принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

3.3. Работникам запрещается уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего письменного разрешения руководства Учреждения.

3.4. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

#### **IV. Основные обязанности работодателя**

4.1. Работодатель обязан:

- Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены 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 причитающуюся работникам заработную плату не реже чем каждые полмесяца не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена, а именно:

- 25 числа текущего месяца выплата заработной платы за первую половину месяца;

- 10 числа месяца, следующего за оплачиваемым, выплата заработной платы за вторую половину месяца.

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

Премии и иные выплаты по итогам работы за месяц выплачиваются в сроки выплаты заработной платы за вторую половину месяца.

Выплату заработной платы осуществлять через банк либо иные кредитные учреждения путем перечисления заработной платы на банковский счет работника;

- Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за их выполнением;
- Своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- Рассматривать представления представителя работников о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, в т.ч. оснастить специально отведенные места для курения табака;
- 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 действующим законодательством РФ;
- Исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ, коллективным и трудовыми договорами.

## V. Режим работы

5.1. Режим работы учреждения по обслуживанию населения устанавливается с 08.00 ч. до 22.00 ч. ежедневно.

5.2. Рабочее время работников учреждения – время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности, определяется должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения, трудовыми договорами, настоящими Правилами и должностными инструкциями.

5.3. Продолжительность рабочего времени сотрудников Учреждения составляет 40 часов в неделю при 5-ти дневной рабочей неделе, с двумя выходными днями.

5.4. Для руководителей коллективов и аккомпаниаторов продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю при 6-ти дневной рабочей неделе, с одним выходным днем.

5.5. Для администраторов устанавливается сменный график (режим работы «сутки через трое»).

5.6. В связи со спецификой учреждения устанавливается рабочее время:

Наименование отдела (должности)	Время работы	Перерыв для отдыха и питания	Выходные дни
<b>Финансово-экономический отдел</b>	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00	суббота, воскресенье
• Кассир	с 11.00 до 20.00	с 15.00 до 16.00	воскресенье, понедельник
<b>Общий отдел</b>	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00	суббота, воскресенье
• Администратор	По сменам: - с 08.00 до 22.00 (дневное время) - с 22.00 до 06.00 (ночное время) с 06.00 до 08.00	с 13.00 до 15.00	по утвержденному графику работы

	(дневное время)		
<b>Инженерно-технический отдел</b>	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00	суббота, воскресенье
<b>Хозяйственный отдел</b>	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00	суббота, воскресенье
<ul style="list-style-type: none"> <li>Уборщик служебных помещений</li> </ul>	с 07.00 до 10.00 и с 11.00 до 16.00	с 10.00 до 11.00	по утвержденному графику работы
	с 07.00 до 10.00 и с 14.00 до 19.00	с 10.00 до 14.00	по утвержденному графику работы
	с 07.00 до 10.00 и с 17.00 до 22.00	с 10.00 до 17.00	по утвержденному графику работы
<ul style="list-style-type: none"> <li>Уборщик территории</li> </ul>	с 07.00 до 16.00	с 11.00 до 12.00	пятница, суббота
			воскресенье, понедельник
<ul style="list-style-type: none"> <li>Гардеробщик</li> </ul>	с 13.00 до 22.00	с 17.00 до 18.00	понедельник, вторник
			среда, четверг
<b>Культурно-досуговый отдел</b>	гибкий режим рабочего времени		по утвержденному графику работы
<b>Звуко-технический отдел</b>	гибкий режим рабочего времени		по утвержденному графику работы
<b>Художественный отдел</b>	гибкий режим рабочего времени		по утвержденному графику работы

5.7. В связи с особым характером работы, а именно, с необходимостью присутствия на рабочем месте сверх установленной продолжительности рабочего дня, по согласованию с представительным органом работников учреждения (СТК) устанавливается ненормированный рабочий день для следующих должностей:

- директор;
- заместитель директора;
- заместитель директора по экономическим вопросам;
- главный бухгалтер;
- главный инженер;
- начальник хозяйственного отдела;
- художественный руководитель;
- заведующий культурно-досуговым отделом.

5.8. Графики работ составляются ежегодно художественным руководителем, заведующей культурно-досуговым отделом и заместителем директора на основании утвержденного плана проводимых в учреждении мероприятий.

5.9. Для руководителей коллективов и аккомпаниаторов график работ составляется с учетом утвержденного расписания занятий коллектива (кружка) и времени на методическую, учебно-воспитательную работу, концертную деятельность, участие в городских фестивалях, праздниках, конкурсах, внеучебной репетиционной работы, организационной работы и работы с документами.

5.10. Норма кружковой работы для руководителей коллективов составляет 18 часов в неделю на одну ставку, для аккомпаниаторов 24 часа в неделю на одну ставку и фиксируется в журнале учета работы клубного формирования после каждого занятия. Журналы хранятся в специально отведенном месте и являются документом строгой отчетности. Остальная работа может осуществляться как в самом учреждении, так и за его

пределами (библиотеки, учебно-методические учреждения, иные учреждения культуры и искусства).

5.11. Руководителям коллективов запрещается без согласования художественного руководителя:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий, перерывов между ними;
- переносить занятия из аудитории.

5.12. В случае невыхода на работу по уважительной причине руководители клубных формирований обязаны заблаговременно предупредить художественного руководителя об отмене занятий и договориться о дне и времени их переноса.

5.13. В учреждении устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – один год.

5.14. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормальное число рабочих часов.

5.15. Учет рабочего времени работников осуществляется руководителями отделов на основании табеля.

5.16. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного день.

5.17. Привлечение работников к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также компенсация за работу в указанное время производятся в соответствии с трудовым законодательством. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. Работа в выходные и праздничные дни, если она предусмотрена графиком работы, является обязанностью работника и не требует издания специального приказа руководителя. 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.

5.18. Работодатель организует учет прибытия работников на рабочие места и контролирует выполнение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка.

## **VI. Время отдыха**

6.1. 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 (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.2. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

6.3. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет:

- директор - 14 календарных дней;
- заместитель директора, заместитель директора по экономическим вопросам - 8 календарных дней;

- главный бухгалтер, главный инженер, начальник хозяйственного отдела, художественный руководитель, заведующий культурно-досуговым отделом - 3 календарных дня.

Ежегодный дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском

6.4. Право на использование ежегодного основного оплачиваемого отпуска, а также дополнительных ежегодных отпусков за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению с Работодателем оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в учреждении, при условии, что рабочий период, дающий право на очередной оплачиваемый отпуск, уже наступил. При этом основной ежегодный оплачиваемый отпуск может быть предоставлен в полном объеме. 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.

6.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиками отпусков, утверждёнными Работодателем в соответствии с ТК РФ. График отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Работодатель обязуется известить Работника под роспись о времени начала ежегодного основного оплачиваемого отпуска не позднее, чем за две недели до его начала.

При составлении графика отпусков ежегодный отпуск работника по внутреннему совместительству должен быть запланирован одновременно с отпуском по его основному месту работы.

6.6. Утвержденный график отпусков обязателен как для Работников, так и для Работодателя.

6.7. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.8. 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. Данный отпуск может предоставляться как по основному месту работы работника, так и по совместительству независимо друг от друга.

6.9. Работник может быть отозван из отпуска с его согласия в связи с производственной необходимостью. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

## **VII. Выплата заработной платы**

7.1. Оплата труда, выплаты компенсационного и стимулирующего характера Работников осуществляются в соответствии с Положением об оплате труда и Положением о материальном стимулировании работников Учреждения.

7.2. Выплата причитающейся работникам заработной платы производится каждые полмесяца, не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена, а именно:

- 25 числа текущего месяца выплата заработной платы за первую половину месяца;
- 10 числа месяца, следующего за оплачиваемым, выплата заработной платы за вторую половину месяца.

Выплата заработной платы за декабрь производится в следующем порядке:

- 25 числа текущего месяца выплата заработной платы за первую половину месяца;
- 30 декабря выплата заработной платы за вторую половину месяца;
- 14 января окончательный расчет за вторую половину декабря, выплаты января следующего года, прочие выплаты.

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

Премии и иные выплаты по итогам работы за месяц выплачиваются в сроки выплаты заработной платы за вторую половину месяца, но могут быть выплачены в последний день текущего месяца. Премии и иные выплаты по итогам работы за квартал могут быть выплачены в последний день текущего квартала.

В соответствии с ч.5.5 ст. 30.5 Федерального закона от 27.06.2011 N 161-ФЗ "О национальной платежной системе" выплата заработной платы осуществляется через банк либо иные кредитные учреждения путем безналичного перечисления заработной платы на указанный работником счет национальной платежной системы.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы (ст. 136 ТК РФ).

7.3. Выплата заработной платы осуществляется через банк либо иные кредитные организации путем безналичного перечисления заработной платы на банковский счет работника национальной платежной системы МИР.

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

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

8.1. За добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества и эффективности работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- вручение денежного вознаграждения,
- награждение памятным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- занесение в Книгу почета, на Доску почета.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и по просьбе работника заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

8.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.).

8.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, знаками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

### **XI. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины**

9.1. 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.

9.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено

за следующие виды нарушений:

9.2.1. За неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

9.2.2. За однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня);

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

- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растрату, умышленное уничтожение или повреждение, установленное вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

- нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, аварию, катастрофу) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

9.3. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работник, совершивший дисциплинарный проступок, лишается полностью или частично премии. Ему не оказывается материальная помощь в течение всего срока действия дисциплинарного взыскания.

9.4. Дисциплинарные взыскания на работников налагаются приказом директором учреждения.

9.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

9.6. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета.

Иные сроки применения дисциплинарного взыскания установлены ТК РФ.

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

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.8. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

9.10. 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 профсоюзного комитета.

9.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

9.12. В случае выявления факта получения Работником на руки платы за занятия в самокупаемых клубных формированиях, Работодатель вправе применить к Работнику меры дисциплинарного взыскания, предусмотренные действующим законодательством.

## **Х. Заключительные положения**

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка являются общедоступными для ознакомления и вывешиваются в Учреждении на видном месте.