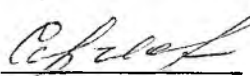


СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета
трудоого коллектива
муниципального бюджетного
учреждения культуры
«Централизованная
клубная система г. Полярного»


И.А.Сергеева

«01» сентября 2015г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
муниципального бюджетного
учреждения культуры
«Централизованная клубная
система г. Полярного»




И.Г.Филянина

«01» сентября 2015г.

П Р А В И Л А

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Граждане имеют право на труд, который они свободно выбирают или на который соглашаются, право распоряжаться своими способностями, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы (Конституция РФ).

1.2. Сторонами трудовых отношений являются работник и работодатель. Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем. Работодатель – муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная клубная система г.Полярного» (далее – МБУК ЦКС), в лице директора МБУК ЦКС, вступивший в трудовые отношения с работником (ч.1,2,4 ст.20 ТК РФ).

1.3. Работодатель обязан, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, создавать условия необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда (ч.2 ст.189 ТК РФ).

1.4. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ч.1 ст.189 ТК РФ).

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - ПВТР) – это локальный нормативный акт МБУК ЦКС, регламентирующий, в соответствии с 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 МБУК ЦКС (ч.4 ст.189 ТК РФ).

1.6. ПВТР направлены на укрепление трудовой дисциплины, организацию труда, рациональное использование рабочего времени, высокое качество работ, повышение производительности труда и эффективности общественного производства.

1.7. ПВТР утверждается работодателем с учетом мнения трудового коллектива МБУК ЦКС (ч.1 ст.190 ТК РФ).

1.8. ПВТР обязательны для всех работников МБУК ЦКС.

1.9. Текст ПВТР распорядка размещается в учреждении в доступном месте

2. Правила приема на работу и увольнения работников МБУК ЦКС

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБУК ЦКС на неопределенный срок или на срок не более пяти лет (Ст. 58 ТК РФ).

2.2. При приеме на работу директор МБУК ЦКС имеет право проверить профессиональную пригодность претендента следующими способами:

- анализом представленных документов;
- проведением собеседования;
- организацией профессиональных испытаний;
- установлением испытательного срока.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю: (ст. 65 ТК РФ):

- 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.

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

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

2.3.2. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

2.3.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

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

2.3.5. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

2.3.6. 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.

2.3.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его 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 (ст. 67 ТК РФ).

2.3.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя (ст. 61 ТК РФ).

2.3.9. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором (ст. 61 ТК РФ).

2.3.9. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу (ст. 61 ТК РФ).

2.3.10. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования (ст. 61 ТК РФ).

2.4. Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 69 ТК РФ).

2.5. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

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

- ознакомить с ПВТР и другими локальными нормативными актами (приказами по его трудовой деятельности, должностной инструкцией и т.д.);

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, и об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну МБУК ЦКС, и ответственности за

э разглашение или передачу другим лицам.

2.6. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него выше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной **ст. 66 ТК РФ).**

2.6.1. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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

2.7. Совместительство - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время **(ст. 282 ТК РФ).**

2.7.1. Работа по совместительству может выполняться работником, как по месту его основной работы, так и у других работодателей.

В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством.

2.7.2. Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до восемнадцати лет, на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами **(ст. 282 ТК РФ).**

2.7.3. При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.7.4. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий **(ст. 283 ТК РФ).**

2.8. Перевод работника на новую должность оформляется приказом директора МБУК ЦКС с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

2.8.1. Директор МБУК ЦКС имеет право переместить работника без его согласия в другое структурное подразделение МБУК ЦКС, другое рабочее место в пределах должности, специальности, квалификации, обусловленной должностной инструкцией.

2.8.2. В случае производственной необходимости директор МБУК ЦКС имеет право перевести работника на срок до одного месяца на работу, не предусмотренную должностной инструкцией, с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.8.3. 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 **(ст. 73 ТК РФ).**

2.8.4. Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, трудовым договором **(ст. 73 ТК РФ).**

2.8.5. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его

отказе от перевода, либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с **п. 8 ч.1 ст. 77 ТК РФ**.

2.8.6. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (**ст. 74 ТК РФ**).

2.8.7. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ (**ст. 74 ТК РФ**).

2.8.8. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему 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. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено трудовым договором (**ст. 74 ТК РФ**).

2.8.9. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с **п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ**.

2.9. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (**ст. 76 ТК РФ**):

- 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 (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных 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, права на ношение оружия, 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. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено трудовым договором;

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

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

2.9.1. 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.

2.9.2. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.10. Все специалисты, работающие в МБУК ЦКС, раз в пять лет проходят аттестацию, по ее результатам определяется разряд оплаты труда работника. Приказом директора МБУК ЦКС создается аттестационная комиссия для проведения аттестации, которая разрабатывает положение об аттестации, проводит ее, подводит итоги.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством (ст.77, 79, 80, 81 ТК РФ и др.).

2.11.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели.

2.11.2. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

2.11.3. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.11.4. Срочный трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.12. 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 (ст. 79 ТК РФ).

2.12.1. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы (ст. 79 ТК РФ).

2.12.2. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу (ст. 79 ТК РФ).

2.12.3. В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

2.12.4. Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать ей все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено соглашениями, трудовым договором.

2.13. Трудовой договор, может быть, расторгнут работодателем в случаях (ст. 81 ТК РФ):

- 1) ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем;
- 2) сокращения численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 - а) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, то есть отсутствия 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 четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - г) совершения 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;
 - д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- 7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- 8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- 9) принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- 10) однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;
- 11) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- 12) предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;
- 13) в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.13.1. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.14. Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст. 83 ТК РФ):

- 1) призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- 2) восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;
- 3) неизбрание на должность;
- 4) осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
- 5) признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6) смерть работника либо работодателя - физического лица, а также признание судом работника либо работодателя - физического лица умершим или безвестно отсутствующим;
- 7) наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации;
- 8) дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;
- 9) истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишение работника специального права (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, 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;
- 10) прекращение допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует такого допуска;
- 11) отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе;
- 12) приведение общего количества работников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, в соответствие с допустимой долей таких работников, установленной Правительством Российской Федерации для работодателей, осуществляющих на территории Российской Федерации определенные виды экономической деятельности.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом по МБУК ЦКС (ст. 84.1. ТК РФ).

2.15.1. 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.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (ст. 68 ТК РФ).

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.

2.15.2. 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).

2.15.3. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой в порядке ст. 62 ТК РФ.

2.15.4. Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно-правовыми

актами РФ. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

2.15.5. 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 отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Основные права, обязанности и ответственность работников

3.1. Работник имеет право на:

- изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на льготы и компенсации, связанные с работой и проживанием в экстремальных природно-климатических условиях Крайнего Севера, предусмотренные Законом РФ «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» и ст.ст. 313-327 ТК РФ;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 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 трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- соблюдать установленные в учреждении локальные акты, ПВТР, производственную и финансовую дисциплину, добросовестно относиться к исполнению своих должностных обязанностей;
- не допускать антикоррупционных поступков;
- беречь имущество Работодателя, не разглашать информацию и сведения, являющиеся коммерческой тайной учреждения;
- не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности учреждения, без разрешения ее руководства;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии;
- способствовать созданию благоприятного делового и морального климата в учреждении;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе и 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).

3.3. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб (ч.1 ст. 238 ТК РФ). Под прямым действительным ущербом понимается реальное

уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

3.4. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику (ст. 239 ТК РФ).

3.5. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами (ст. 241 ТК РФ).

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

1) когда в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

2) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

3) умышленного причинения ущерба;

4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

5) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

6) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

8) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером (ст. 243 ТК РФ).

4. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

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

- устанавливать должностные и специальные обязанности Работнику;

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

- поощрять Работника за добросовестный труд;

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

- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- предоставить Работнику работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора. Учреждение вправе требовать от Работника выполнения обязанностей (работ), не обусловленных настоящим трудовым договором, только в случаях, предусмотренных

законодательством о труде РФ;

- обеспечить безопасные условия работы в соответствии с требованиями Правил техники безопасности и законодательства о труде РФ;

- выплачивать премии, вознаграждения в порядке и на условиях, установленных в учреждении, оказывать материальную помощь с учетом оценки личного трудового участия Работника в работе учреждения в порядке, установленном Положением об оплате труда в МБУК ЦКС и иными локальными актами учреждения;

- осуществлять социальное страхование Работника от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- оплачивать в случае производственной необходимости, в целях повышения квалификации Работника его обучение;

- ознакомить Работника с требованиями охраны труда и ПВТР;

- другие обязанности предусмотренные ч.2 ст. 22 ТК РФ.

4.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре. Заявление Работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии Работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд (ст.235 ТК РФ).

4.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Размер выплачиваемой Работнику денежной компенсации может быть повышен трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины Работодателя (ст. 236 ТК РФ).

4.5. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

В случае возникновения спора факт причинения Работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба (ст. 237 ТК РФ).

4.6. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность на основании ст. 234 ТК РФ наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки Работодателем выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника.

5. Рабочее время

5.1. **Рабочее время** - время, в течение которого работник в соответствии с ПВТР и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).

5.2. Режим рабочего времени МБУК ЦКС предусматривает пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями (основной выходной день – воскресенье, второй определяется в соответствии с трудовым договором – суббота либо понедельник).

Дежурные, сторож, гардеробщицы работают по графику сменности, утвержденному работодателем.

Для Работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у данного Работодателя, определяется трудовым договором.

5.3. Нормальная продолжительность рабочего времени, не может превышать:

- для мужчин – 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ);

- для женщин – 36 часов в неделю (ст. 320 ТК РФ).

Рабочее время для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени:

Начало работы – 09.00

Обеденный перерыв – с 13.00 до 14.30

Время окончания работы – в 17.45 для женщин;

Время окончания работы - в 18.00 для мужчин.

5.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 01 час.

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

Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда за учетный период отработанными работниками рабочего времени принимается один календарный месяц.

Начальник АХО ведет внутренний табель учета рабочего времени по неунифицированной форме, который предоставляется в кадровую службу для составления табеля учета рабочего времени по унифицированной форме специалистом по кадрам, который в свою очередь передает его в бухгалтерию для начисления заработной платы. До начала работы каждый работник должен отметить свой приход на работу, а по окончании – уход, расписавшись в журнале учета посещаемости Работника, находящегося в соответствующем отделе.

6. Время отдыха

6.1. Обеденный перерыв - 01 час 30 минут (в период с 13.00 до 14.30). В другое время обеденный перерыв использовать разрешается работникам, работающим по графикам.

Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

6.2. Работникам устанавливается технологический перерыв 02 раза в день по 15 минут в первой половине дня (до 13.00) и во второй половине дня (с 15.00 до 18.00).

6.3. Всем работникам предоставляются еженедельный непрерывный отдых – два выходных дня в неделю. Общим выходным днем является воскресенье. Второй день определяется по соглашению сторон в трудовом договоре (суббота или понедельник). Работникам, работающим по графику – выходные предоставляются в соответствии с этими графиками. Выходные дни Работникам предоставляются преимущественно подряд.

6.4. Перечень нерабочих праздничных дней определяется ст. 112 ТК РФ.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий, после праздничного рабочий день.

6.5. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа МБУК ЦКС.

6.6. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

6.7. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

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

6.8. За работу в выходной день предоставляется другой день отдыха, при этом работа в выходной день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

За работу в нерабочий праздничный день по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха, который оплате не подлежит или производится оплата не менее чем в двойном размере оклада.

6.9. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

6.10. Кроме установленного законодательством основного оплачиваемого отпуска, работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 24 (двадцать четыре) календарных дня за работу в районах Крайнего Севера. (Ст. 321 ТК РФ).

6.11. Категория работников, которым устанавливается ненормированный рабочий день и предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

- водитель – 6 календарных дней;
- главный бухгалтер, бухгалтер, экономист – 5 календарных дней;
- начальник АХО, заведующий канцелярией, специалист по кадрам, инженер, юристконсульт – 4 календарных дня.

Директору МБУК ЦКС дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день устанавливается учредителем.

6.12. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в МБУК ЦКС. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается учреждением с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала по унифицированной форме и доводится до сведения всех работников.

Не позднее 01 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

6.13. 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.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства работодателя. 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.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с

следующим увольнением.

6.14. 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.

6.14.1. Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам ВОВ - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам/мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 03 календарных дней.

6.15. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

7. Оплата труда в МБУК ЦКС

7.1. Оплата труда в МБУК ЦКС производится в соответствии с Положением об оплате труда работников МБУК ЦКС.

Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных трудовым договором.

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 пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы (ст. 136 ТК РФ).

7.2. Каждый работник в письменной форме извещается о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также о денежной сумме, подлежащей к выплате. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников (ст. ст. 136, 372 ТК РФ)

7.3. Выплата заработной платы производится два раза в месяц:

- первая половина - 15 числа текущего месяца;
- вторая половина - 30 числа каждого месяца;

7.3.1. Вновь принятый работник или вышедший после отпуска получает первую половину заработной платы не позднее чем через пол месяца с момента выхода на работу.

7.4. Выплата отпускных производится не позднее, чем за 3 (три) дня до начала отпуска (на основании графика отпусков);

7.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата денежного содержания (заработной платы) производится в предшествующий им рабочий день (Ст. 136 ТК РФ)

7.6. Удержания из заработной платы работника производятся:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;
- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;
- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок;
- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска (Ст. 137 ТК РФ).

7.7. При увольнении работника выплата всех сумм, причитающихся ему от работодателя, производится в день увольнения (Ст. 140 ТК РФ).

7.8. Работнику, выполняющему наряду со своей основной работой, обусловленной должностной инструкцией, дополнительную работу по другой должности или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника, производится доплата за совмещение должностей или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Размеры доплат устанавливаются директором МБУК ЦКС по соглашению сторон из фонда экономии заработной платы (Ст. 151 ТК РФ).

7.9. Директор МБУК ЦКС знакомит работника с приказом об установлении, изменении или отмене доплат и надбавок под роспись.

8. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности

8.1. При временной нетрудоспособности МБУК ЦКС выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

8.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок нетрудоспособности).

8.3. Работник обязан незамедлительно поставить в известность Работодателя о своей нетрудоспособности в день открытия и закрытия листа нетрудоспособности.

9. Использование транспорта для служебных поездок

9.1. В случае необходимости в использовании служебного автотранспортного средства для служебных целей работнику учреждения следует:

-сообщить начальнику административно-хозяйственного отдела о своей необходимости в использовании служебного автотранспорта с указанием цели поездки, маршрута и времени поездки не позднее, чем за 02 час до выезда;

Начальник административно-хозяйственного отдела сообщает о запросе руководителю учреждения;

Руководитель учреждения оценивает целесообразность использования служебного автотранспорта, после чего дает разрешение на его использование, либо запрещает его использование, в случае если цель поездки не соответствует служебным интересам учреждения.

При получении положительного решения на использование служебного транспортного средства начальник административно-хозяйственного отдела вносит запись в «Книгу учета работы автотранспортного средства МБУК ЦКС», о чем доводит до сведения водителя.

Водитель, закрепленный за служебным автотранспортным средством, не вправе без разрешения административно-хозяйственного отдела самостоятельно производить выезд на линию.

9.2. Место парковки служебного автотранспортного средства определяется приказом руководителя учреждения исходя из сезонности.

10. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников МБУК ЦКС

10.1. Работники МБУК ЦКС имеют возможность реализовать свое право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям (Ст. 197 ТК РФ).

10.2. Всем работникам МБУК ЦКС, проходящим профессиональную подготовку, переподготовку и проходящим повышение квалификации предоставляются гарантии, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ (Ст. 196 ТК РФ).

11. Дисциплина труда и ответственность за ее нарушение

11.1. С целью достижения оптимального уровня работоспособности и пресечения конфликтов на почве трудовой деятельности **ЗАПРЕЩАЕТСЯ**:

- заниматься личными делами;
- вести продолжительные разговоры на посторонние темы;
- использовать служебный телефон в своих личных целях, несвязанных с выполнением непосредственных служебных обязанностей;
- беседовать на личные темы, вести пересуды и другие дела, дезорганизующие рабочий режим;
- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;
- курить и распивать спиртные напитки (во время и после рабочего дня) в помещениях МБУК ЦКС. Курить разрешается только в отведенном для курения месте и только в установленное время;
- выражать расовое и религиозное презрение;
- допускать замечания, шутки, другие действия, оскорбляющие достоинство человека, поощряющие или допускающие, по мнению руководства, создание агрессивной обстановки на рабочем месте;
- нецензурная брань;
- угрозы, грубости, насилие;
- использовать неопубликованную информацию для того, чтобы получить прибыль, пользуясь этой информацией.

С этой целью в МБУК ЦКС разрабатываются технологические и нормативные документы, должностные инструкции, положения о структурных подразделениях МБУК ЦКС, систематически проводятся инструктажи и обучение работающих, назначаются ответственные за технические средства, оборудование и т.д.

11.2. Сотрудники МБУК ЦКС обязаны пресекать антисоциальные действия посетителей, при необходимости вызывая наряд полиции, скорую психиатрическую помощь, пожарную команду, обязательно ставя в известность руководителя соответствующего структурного подразделения МБУК ЦКС, который сообщает о случившемся директору МБУК ЦКС. В случае его отсутствия связываться непосредственно с директором МБУК ЦКС.

11.3. Сотрудники МБУК ЦКС обязаны участвовать во всех мероприятиях системы гражданской обороны, проводимых в учреждении, должны быть готовы к предупреждению и ликвидации возможных чрезвычайных ситуаций, проявлять бдительность и организованность.

11.4. За образцовое выполнение обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новации и другие достижения в работе применяются различные стимулирующие доплаты и надбавки из фонда экономии заработной платы в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система г. Полярного» (Ст. 144 ТК РФ). Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения работника и коллектива МБУК ЦКС и заносятся в трудовую книжку работника. За особые трудовые заслуги рабочие и служащие представляются к поощрению в вышестоящие органы.

11.5. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

11.6. Дисциплинарные взыскания применяются директором МБУК ЦКС.

11.7. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания (ст.193 ТК РФ).

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

11.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

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

Работодатель по собственной инициативе, по ходатайству непосредственных руководителей, представительного органа работников, по просьбе самого работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение (ст. 194 ТК РФ).

11.11. Работники МБУК ЦКС бережно относятся к вверенному оборудованию, инвентарю, техническим средствам.

12. Порядок разрешения трудовых споров в МБУК ЦКС

12.1. Работники МБУК ЦКС имеют право на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами (Ст. 21 ТК РФ).

12.2. Директор МБУК ЦКС не препятствует работникам МБУК ЦКС в самозащите их трудовых прав всеми допустимыми законодательством способами и обязуется не преследовать их за использование данных средств (Ст. 380 ТК РФ).

12.3. Трудовые споры, возникшие между работником и работодателем МБУК ЦКС, по вопросам, вытекающим из трудовых правоотношений рассматриваются комиссией по трудовым спорам, созданной в учреждении в соответствии с ТК РФ (Ст. 381 – 389 ТК РФ).

12.4. В случае если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам с десятидневный срок, работник МБУК ЦКС вправе перенести его решение в суд (Ст. 390 ТК РФ).

12.5. Коллективные трудовые споры (конфликты), возникающие между директором МБУК ЦКС и трудовым коллективом по вопросам установления новых или изменения существующих условий труда и быта, иных соглашений, рассматриваются в соответствии с ТК РФ (Гл. 61 ТК РФ).

13. Участие коллектива в управлении МБУК ЦКС

13.1. Работники МБУК ЦКС имеют право участвовать в управлении МБУК ЦКС через общее собрание работников, Совет трудового коллектива и Совета при директоре МБУК ЦКС.

13.2. Порядок и формы осуществления полномочий трудового коллектива определяются в соответствии с законодательством РФ Уставом МБУК ЦКС.

13.3. Контроль за исполнением настоящих ПВТР возлагается на директора МБУК ЦКС и руководителей структурными подразделениями МБУК ЦКС.

14. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

14.1. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов:

- документы на подпись директора МБУК ЦКС сдаются заведующему канцелярией, который передает их соответствующему руководителю дважды в день (в 10.00 и 16.00) и возвращает исполнителям (как правило, в 11.00 и 17.00);

- по вопросам, требующим решений директора МБУК ЦКС, работник обращается к руководителю отдела, а руководитель отдела - к директору МБУК ЦКС.

14.2. Рабочие помещения должны быть освобождены до 22.00. При наличии производственной необходимости в более позднем времени их освобождения - по разрешению директора МБУК ЦКС, если о такой необходимости было заявлено до 17.00 текущего дня.

14.3. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета, выключить свет, обесточить электроприборы.

14.4. Изменения и дополнения к настоящим ПВТР принимаются в порядке, предусмотренном для принятия ПВТР.

15. Заключительные положения

15.1 Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в МБУК ЦКС, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах МБУК ЦКС.

15.2 ПВТР действуют до их замены в новой редакции.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ КЛУБНАЯ СИСТЕМА
г. ПОЛЯРНОГО»**

ПРИКАЗ

«29» мая 2019г.

№ 131

г. Полярный

**О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная клубная система г. Полярного»**

В целях приведения Правил внутреннего трудового распорядка МБУК ЦКС в соответствии с Федеральным законом от 01.04.2019 г. № 48 –ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» и отдельные законодательные акты Российской Федерации», в соответствии с положениями ст. 65 Трудового Кодекса РФ, руководствуясь ст. 190 Трудового Кодекса РФ, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в «Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система г. Полярного» следующие изменения:

1.1. п. 2.3. изложить в новой редакции:

«2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю: (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 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.

1.2. п. 2.3.1. изложить в новой редакции:

«2.3.1. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. 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.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными

законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2. Специалисту по кадрам Шушковой Е.Н. довести данный приказ до всех работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система г. Полярного» под роспись.

3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

**И.о. директора
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная клубная система г. Полярного»**



Т.В. Бут