

СОГЛАСОВАНО
Начальник управления культуры
администрации города Кирова
И.П. Строй



УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом директора муниципального
автономного учреждения
«Дворец культуры «Космос»
от 31.12.2019 № 138



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального автономного учреждения
«Дворец культуры «Космос»»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном автономном учреждении «Дворец культуры «Космос» (далее – Учреждение) и регламентируют 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. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Учреждения.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - муниципальное автономное учреждение «Дворец культуры «Космос»;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников Учреждения.

1.5. Официальным представителем Работодателя является директор Учреждения.

1.6. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудового договора.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

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;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.3. 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.

2.4. 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.

2.5. 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 подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.6. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. 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.

2.7. Трудовые договоры могут заключаться:

на неопределенный срок;

на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.8. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.9. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

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

2.11. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случае, когда Работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.12. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по

согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.13. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора Учреждения и его заместителей, руководителей филиалов или иных обособленных структурных подразделений – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.15. При заключении трудовых договоров с Работниками, с которыми согласно законодательству Российской Федерации Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

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

2.17. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ 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 настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.18. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже Работника. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для Работника основной.

2.19. 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.

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

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

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

2.22. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

2.23. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

2.25. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники имеют право на:

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

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, другие выплаты, предусмотренные трудовым договором;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

повышение квалификации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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, соглашений;

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

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

защиту своих персональных данных;
 предоставление предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации гарантий при прохождении диспансеризации;
 иные права, установленные законодательством Российской Федерации.

3.2. Работники обязаны:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

соблюдать настоящие Правила, иные локальные нормативные акты Работодателя;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

использовать рабочее время для осуществления профессиональной деятельности, воздерживаться от действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

соблюдать требования по охране труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями и проходить инструктаж по охране труда в Учреждении;

беречь имущество Работодателя, эффективно использовать оргтехнику и другое оборудование, бережно относиться к предметам, выдаваемым в пользование, экономно и рационально расходовать электро-, теплоэнергию, водопотребление и другие материальные ценности;

немедленно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

проходить обязательные предварительные и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности);

в течение пяти рабочих дней сообщать Работодателю обо всех изменениях своих персональных данных;

заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

3.3. Работникам запрещается:

уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без соответствующего разрешения Работодателя;

приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте, а также предоставлять служебные помещения для организации торговли;

курить в помещениях Учреждения, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

3.4. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять Работников за добросовестный труд;

требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения настоящих Правил;

требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

проводить служебные расследования с целью установления и проверки фактов совершения Работниками дисциплинарных проступков;

принимать локальные нормативные акты;

создавать производственный совет – совещательный орган;

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

иные права, предусмотренные действующим законодательством.

4.2. Работодатель обязан:

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

предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;

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

обеспечивать Работников оборудованием, оргтехникой, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

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

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

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

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;

осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

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

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

4.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

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

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

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, предусмотренный Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

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.

4.4. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

4.5. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации 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 медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Для Работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями, за исключением случаев, предусмотренных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. В Учреждении установлен двухсменный рабочий день. Продолжительность ежедневной работы (смены) составляет 8 часов. Время начала и окончания работы

устанавливается следующее:

5.2.1. Для административно-управленческого персонала:

Директор			
Дни недели	понедельник-среда	четверг	пятница
Начало работы	8.30	9.00	8.30
Окончание работы	17.30	18.00	16.15
Время обеденного перерыва	12.00-12.45		
Заместители директора, главный бухгалтер			
Дни недели	понедельник-четверг		пятница
Начало работы	8.30		8.30
Окончание работы	17.30		16.15
Время обеденного перерыва	12.00-12.45		

5.2.2. Для основного персонала (согласно индивидуального графика):

Смены	1 смена	2 смена
Начало работы	9.00	12.00
Окончание работы	18.00	21.00
Время обеденного перерыва	12.00-13.00	15.00-16.00

5.2.3. Для вспомогательного персонала:

5.2.3.1. Бухгалтер, секретарь руководителя, специалист по кадрам, юристконсульт:

Дни недели	понедельник-четверг	пятница
Начало работы	8.30	8.30
Окончание работы	17.30	16.15
Время обеденного перерыва	12.00-12.45	

5.2.3.2. Администратор, водитель автомобиля, гардеробщик, дворник, кассир билетный, контролер-кассир, машинист сцены, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарь-сантехник, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, уборщик служебных помещений, (согласно индивидуального графика):

Смены	1 смена	2 смена
Начало работы	8.00	12.00
Окончание работы	17.00	21.00
Время обеденного перерыва	12.00-13.00	15.00-16.00

5.3. В тех случаях, когда невозможно соблюсти ежедневную или еженедельную продолжительность рабочего времени в отношении определенных категорий работников в силу специфики работы Учреждения вводится суммированный учет рабочего времени.

Время начала и окончания работы для должностей работников, работающих по графику с применением суммированного учета рабочего времени, устанавливается следующее:

5.3.1. для вахтера (по графику):

Начало работы	8.00
Окончание работы	21.00
Время перерыва для приема пищи	11.00-11.30, 16.00-16.30

Вахтерам устанавливается 12-часовой рабочий день и рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику (2 x 2).

5.3.2. сторожей (по графику):

Начало работы	20.00
Окончание работы	08.00

Сторожакам устанавливается 12-часовой рабочий день и рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику (2 x 2).

Длительность учетного периода при суммированном учете рабочего времени составляет один год.

5.4. В Учреждении в обязательном порядке составляются графики работы Работника (год, квартал, месяц), утверждаемые директором Учреждения. Графики составляются исходя из установленной нормы рабочего времени за учетный период для конкретной категории работников и содержат информацию о продолжительности рабочего времени в течение смены, перерывах на отдых между сменами и порядке их чередования. Графики доводятся до сведения Работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

5.5. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

5.6. Продолжительность рабочего времени конкретного Работника устанавливается трудовым договором с учетом результатов специальной оценки условий труда.

5.7. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;

для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

5.8. По соглашению сторон трудового договора Работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для Работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника с учетом условий производства (работы) у Работодателя.

5.9. Для Работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

В дни, когда по основному месту работы Работник освобожден от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

5.10. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

при необходимости выполнить сверхурочную работу;

если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

5.11. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

5.12. Работникам, занимающим должности:

директор;

заместитель директора;

главный бухгалтер;

администратор;

аккомпаниатор;

аккомпаниатор-концертмейстер;

балетмейстер;

заведующий филиала;

звукооператор;

звукорежиссер;

культурный организатор;

режиссер массовых представлений;

реквизитор;

руководитель кружка;

хормейстер;

художественный руководитель;

художник по свету;

установлен ненормированный рабочий день. Данные Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

На основании статьи 101 Трудового кодекса Российской Федерации, Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

5.13. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником, в таблице учета рабочего времени.

5.14. Работник обязан в случае невыхода на работу по уважительным причинам (болезнь работника или членов его семьи, смерть близких родственников) известить руководителя Учреждения о причинах своего отсутствия на рабочем месте.

5.15. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, не допускается к работе в данный рабочий день (смену).

5.16. Любое отсутствие Работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой

силы, допускается только с предварительного разрешения Работодателя.

5.17. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.18. Видами времени отдыха являются:

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

5.19. В течение рабочего дня (смены) Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более одного часа и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Указанный перерыв может не предоставляться Работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает 4 (четырёх) часов.

5.20. Работникам Учреждения предоставляются выходные дни. В Учреждении установлен общий выходной день – воскресенье, второй выходной день Работникам предоставляется в следующем порядке:

Административно-управленческий персонал		Выходной день
1	директор	суббота
2	заместитель директора	суббота
3	главный бухгалтер	суббота
Основной персонал		Выходной день
4	администратор	в соответствии с графиком
5	аккомпаниатор	в соответствии с графиком
6	аккомпаниатор-концертмейстер	в соответствии с графиком
7	балетмейстер	в соответствии с графиком
8	заведующий филиала	в соответствии с графиком
9	звукооператор	в соответствии с графиком
10	звукорежиссер	в соответствии с графиком
11	культурный организатор	в соответствии с графиком
12	режиссер массовых представлений	в соответствии с графиком
13	реквизитор	в соответствии с графиком
14	руководитель кружка	в соответствии с графиком
15	хормейстер	в соответствии с графиком
16	художественный руководитель	в соответствии с графиком
17	художник по свету	в соответствии с графиком
Вспомогательный персонал		Выходной день
18	администратор	в соответствии с графиком
19	бухгалтер	суббота
20	вахтер	в соответствии с графиком
21	водитель автомобиля	в соответствии с графиком
22	гардеробщик	в соответствии с графиком
23	дворник	в соответствии с графиком
24	кассир билетный	в соответствии с графиком
25	контролер - кассир	в соответствии с графиком
26	машинист сцены	в соответствии с графиком
27	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	в соответствии с графиком
28	секретарь руководителя	суббота

29	слесарь - сантехник	суббота
30	слесарь- электрик по ремонту электрооборудования	в соответствии с графиком
31	специалист по кадрам	суббота
32	сторож	в соответствии с графиком
33	уборщик служебных помещений	в соответствии с графиком
34	юрисконсульт	суббота

5.21. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по приказу Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.22. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий, после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.23. Для всех категорий Работников продолжительность рабочего дня (смены) непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.24. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные или праздничные дни.

5.25. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.26. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

5.28. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

5.29. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

5.30. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.31. 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.

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

временной нетрудоспособности работника;

исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных

обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

5.33. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, допускается с согласия Работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска Работникам в возрасте до восемнадцати лет.

5.34. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска Работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин.

5.35. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от трех до семи календарных дней в зависимости от занимаемой должности:

Административно-управленческий персонал		Количество календарных дней дополнительного отпуска
1	директор	7
2	заместитель директора	6
3	главный бухгалтер	6
Основной персонал		Количество календарных дней дополнительного отпуска
4	администратор	3
5	аккомпаниатор	3
6	аккомпаниатор- концертмейстер	3
7	балетмейстер	4
8	заведующий филиалом	3
9	звукооператор	5
10	звукорежиссер	5
11	культурорганизатор	5
12	режиссер массовых представлений	5
13	реквизитор	3
14	руководитель кружка	4
15	хормейстер	4
16	художественный руководитель	6
17	художник по свету	4

5.36. Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день не предоставляется Работникам, работающим в Учреждении по совместительству и Работникам, работающим в Учреждении на неполную ставку.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Заработная плата Работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда Учреждения.

6.2. Размер должностного оклада устанавливается Работнику на основании штатного

расписания.

6.3. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

6.4. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

6.5. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, Работнику производится доплата.

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

6.6. Оплата труда Работников, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

При установлении Работникам, работающим по совместительству с повременной оплатой труда, нормированных заданий оплата труда производится по конечным результатам за фактически выполненный объем работ.

6.7. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

6.8. Оплата сверхурочной работы производится по окончании учетного периода, так как, только тогда можно установить факт переработки путем сравнения количества отработанных работником часов с нормальным числом рабочих часов, установленным для данной категории работников.

6.9. Заработная плата выплачивается Работнику каждые полмесяца: 4 и 18 числа каждого месяца.

18 числа текущего месяца выплачивается первая часть заработной платы за первую половину текущего месяца (аванс);

4 числа каждого месяца, следующего за расчетным, выплачивается вторая часть заработной платы за вторую половину месяца, т.е. производится полный расчет с Работником.

6.10. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

6.11. Заработная плата может быть выплачена в безналичной денежной форме путем ее перечисления на указанный Работником расчетный счет, если в трудовом договоре определены условия перечисления.

6.12. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

6.13. Работникам, у которых условие о разъездном характере работы закреплено в трудовом договоре, транспортные расходы компенсируются в порядке и на условиях, определенных локальными актами Работодателя.

7. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

(ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД, ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ)

7.1. Для поощрения Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в Учреждении и другие достижения в работе Работодатель вправе применять следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата денежной премии;

награждение ценным подарком.

7.2. За особые трудовые заслуги Работники представляются к государственным наградам (ордена, медали, знаки отличия, почетные звания). Ходатайство о награждении государственными наградами обсуждается на общем собрании коллектива Учреждения.

7.3. Поощрения за труд оформляются изданием соответствующего приказа Работодателя, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника Учреждения.

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

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников.

7.8. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

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

7.13. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 7.1 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 8.1. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все Работники Учреждения.
- 8.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.
- 8.3. В настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 8.4. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения директором Учреждения с учетом мнения представительного органа работников Учреждения.

Жилина

Е.А.Жилина



**ДИРЕКТОР МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДВОРЕЦ КУЛЬТУРЫ «КОСМОС»**

ПРИКАЗ

31.07.2020

№ 61

г. Киров обл.

О внесении изменений в приказ директора от 31.12.2019 №138

В соответствии со статьей 189 Трудового кодекса Российской Федерации,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального автономного учреждения «Дворец культуры «Космос» (далее - Правила), утвержденные приказом директора от 31.12.2019 № 138, следующие изменения:

1.1. Подраздел 5.12 раздела 5 Правил изложить в следующей редакции:

5.12. Работникам, занимающим должности:

директор;
заместитель директора;
главный бухгалтер;
администратор;
аккомпаниатор;
аккомпаниатор-концертмейстер;
балетмейстер;
заведующий филиала;
звукооператор;
звукорежиссер;
культурный организатор;
режиссер массовых представлений;
реквизитор;
руководитель клубного формирования;
руководитель кружка;
хормейстер;
художественный руководитель;
художник по свету;

установлен ненормированный рабочий день. Данные Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

На основании статьи 101 Трудового кодекса Российской Федерации, Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

1.2. Подраздел 5.20 раздела 5 Правил изложить в следующей редакции:

5.20. Работникам Учреждения предоставляются выходные дни. В Учреждении установлен общий выходной день – воскресенье, второй выходной день Работникам предоставляется в следующем порядке:

Административно-управленческий персонал		Выходной день
1	директор	суббота
2	заместитель директора	суббота
3	главный бухгалтер	суббота
Основной персонал		Выходной день
4	администратор	в соответствии с графиком
5	аккомпаниатор	в соответствии с графиком
6	аккомпаниатор-концертмейстер	в соответствии с графиком
7	балетмейстер	в соответствии с графиком
8	заведующий филиала	в соответствии с графиком
9	звукооператор	в соответствии с графиком
10	звукорежиссер	в соответствии с графиком
11	культурный организатор	в соответствии с графиком
12	режиссер массовых представлений	в соответствии с графиком
13	реквизитор	в соответствии с графиком
14	руководитель клубного формирования	в соответствии с графиком
15	руководитель кружка	в соответствии с графиком
16	хормейстер	в соответствии с графиком
17	художественный руководитель	в соответствии с графиком
18	художник по свету	в соответствии с графиком
Вспомогательный персонал		Выходной день
19	администратор	в соответствии с графиком
20	бухгалтер	суббота
21	вахтер	в соответствии с графиком
22	водитель автомобиля	в соответствии с графиком
23	гардеробщик	в соответствии с графиком
24	дворник	в соответствии с графиком
25	кассир билетный	в соответствии с графиком
26	контролер - кассир	в соответствии с графиком
27	машинист сцены	в соответствии с графиком
28	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	в соответствии с графиком
29	секретарь руководителя	суббота
30	слесарь - сантехник	суббота
31	слесарь- электрик по ремонту электрооборудования	в соответствии с графиком
32	специалист по кадрам	суббота
33	сторож	в соответствии с графиком
34	уборщик служебных помещений	в соответствии с графиком
35	юрисконсульт	суббота

1.3. Подраздел 5.35 раздела 5 Правил изложить в следующей редакции:

5.35. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от трех до семи календарных дней в зависимости от занимаемой должности:

Административно-управленческий персонал		Количество календарных дней дополнительного отпуска
1	директор	7
2	заместитель директора	6
3	главный бухгалтер	6
Основной персонал		Количество календарных дней дополнительного отпуска
4	администратор	3
5	аккомпаниатор	3
6	аккомпаниатор- концертмейстер	3
7	балетмейстер	4
8	заведующий филиалом	3
9	звукооператор	5
10	звукорежиссер	5
11	культурный организатор	5
12	режиссер массовых представлений	5
13	реквизитор	3
14	руководитель клубного формирования	4
15	руководитель кружка	4
16	хормейстер	4
17	художественный руководитель	6
18	художник по свету	4

2. Действие настоящего приказа распространить на правоотношения с 01.08.2020.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Жилина

Е.А.Жилина

СОГЛАСОВАНЫ

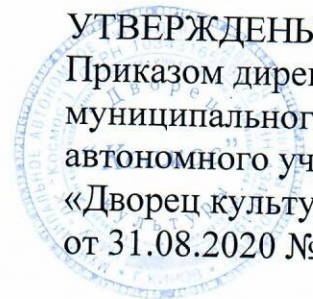
Начальник управления культуры
администрации города Кирова


И.П. Строй



УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом директора
муниципального
автономного учреждения
«Дворец культуры «Космос»
от 31.08.2020 № 67



**ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в Правила внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального автономного учреждения
«Дворец культуры «Космос»**

Подраздел 6.9 раздела 6 изложить в следующей редакции:
«6.9. Заработная плата, причитающаяся Работнику, выплачивается в
полном размере 12 и 27 числа каждого месяца».



Е.А. Жилина



СОГЛАСОВАНЫ

Начальник управления культуры
администрации города Кирова
И.П. Строй

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом директора
муниципального
автономного учреждения
«Дворец культуры «Космос»
от 30.12.2020 № 128



**ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в Правила внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального автономного учреждения
«Дворец культуры «Космос»**

Раздел 2 «Порядок приема и увольнения работников» изложить в следующей редакции:

«2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, 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;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.3. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не оформляется).

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.

2.4. 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется).

2.5. 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 подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.6. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. 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.

2.7. Трудовые договоры могут заключаться:

на неопределенный срок;

на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.8. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.9. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

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

2.11. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случае, когда Работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.12. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.13. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора Учреждения и его заместителей, руководителей филиалов или иных обособленных структурных подразделений – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.15. При заключении трудовых договоров с Работниками, с которыми согласно законодательству Российской Федерации, Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности.

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

2.17. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ 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 настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, о чем делается запись в трудовом договоре.

2.18. 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.

2.19. 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом информация.

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

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

2.22. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций, по обходному листу, утвержденному руководителем Учреждения.

2.23. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.24. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

2.25. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у Работодателя.

2.26. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника. В случае, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской

Федерации, 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)).

Работодатель не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа, подтверждающих оформление трудовых отношений (прием, увольнение) направляет в Пенсионный Фонд Российской Федерации сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (форма СЗВ-ТД).

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.


Е.А. Жилина

СОГЛАСОВАНЫ

Начальник управления культуры
администрации города Кирова



И. П. Строй



УТВЕРЖДЕНЫ

приказом директора

МАУ «Дворец культуры «Космос»

от 22.03.2021 № 47



ИЗМЕНЕНИЯ,

**вносимые в Правила внутреннего трудового распорядка
для работников муниципального автономного учреждения
«Дворец культуры «Космос»**

Подраздел 5.30 раздела 5 «Рабочее время и время отдыха» изложить в следующей редакции:

«5.30. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.»



Е. А. Жилина



СОГЛАСОВАНЫ

Начальник управления культуры
администрации города Кирова

И. П. Строй

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом директора

МАУ «Дворец культуры «Космос»

от 01.09.2021 № 110/1



ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального автономного учреждения «Дворец культуры «Космос»

Подраздел 5.25 раздела 5 «Рабочее время и время отдыха» изложить в следующей редакции:

«5.25. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен: женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него; работникам в возрасте до восемнадцати лет; работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев; в других случаях, предусмотренных федеральными законами.»

Е. А. Жилина

СОГЛАСОВАНЫ
Начальник управления культуры
администрации города Кирова
И. П. Строй



УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом директора муниципального
автономного учреждения
«Дворец культуры «Космос»
от 28.02.2022 № 29/3



**ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в Правила внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального автономного учреждения
«Дворец культуры «Космос»**

1. Подраздел 5.2.3. раздела 5 «Рабочее время и время отдыха» изложить в следующей редакции:

«5.2.3. Для вспомогательного персонала:

5.2.3.1. Бухгалтер, секретарь руководителя, специалист по кадрам, экономист, юрисконсульт:

Дни недели	понедельник-четверг	пятница
Начало работы	8.30	8.30
Окончание работы	17.30	16.15
Время обеденного перерыва	12.00-12.45	

2. Подраздел 5.20 раздела 5 «Рабочее время и время отдыха» изложить в следующей редакции:

«5.20. Работникам Учреждения предоставляются выходные дни. В Учреждении установлен общий выходной день – воскресенье, второй выходной день Работникам предоставляется в следующем порядке:

Административно – управленческий персонал		Выходной день
1	директор	суббота
2	заместитель директора	суббота
3	главный бухгалтер	суббота
Основной персонал		Выходной день
4	администратор	в соответствии с графиком
5	аккомпаниатор	в соответствии с графиком
6	аккомпаниатор - концертмейстер	в соответствии с графиком
7	балетмейстер	в соответствии с графиком
8	звукооператор	в соответствии с графиком
9	звукорежиссер	в соответствии с графиком
10	культурный организатор	в соответствии с графиком
11	режиссер массовых представлений	в соответствии с графиком
12	реквизитор	в соответствии с графиком
13	руководитель клубного формирования	в соответствии с графиком

14	хормейстер	в соответствии с графиком
15	художественный руководитель	в соответствии с графиком
16	художник по свету	в соответствии с графиком
Вспомогательный персонал		Выходной день
17	бухгалтер	суббота
18	вахтер	в соответствии с графиком
19	водитель автомобиля	в соответствии с графиком
20	гардеробщик	в соответствии с графиком
21	дворник	в соответствии с графиком
22	кассир билетный	в соответствии с графиком
23	контролер – кассир	в соответствии с графиком
24	машинист сцены	в соответствии с графиком
25	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	в соответствии с графиком
26	секретарь руководителя	суббота
27	слесарь–сантехник	суббота
28	слесарь–электрик по ремонту электрооборудования	в соответствии с графиком
29	специалист по кадрам	суббота
30	сторож	в соответствии с графиком
31	уборщик служебных помещений	в соответствии с графиком
32	экономист	суббота
33	юрисконсульт	суббота

Жилина

Е. А. Жилина