2

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ  Директор КГБУ ЦКД «Сероглазка»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Ю. Рубан  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. |

**П Р А В И Л А**

**внутреннего трудового распорядка**

# Краевого государственного бюджетного учреждения

**«Центр культуры и досуга  
«Сероглазка»**

Камчатский край  
2022 год

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| I. | Общие положения |  |
| II. | Трудовые отношения |  |
| III. | Порядок приема и увольнения работников |  |
| IV. | Заключение и расторжение трудовых договоров |  |
| V. | Основные права и обязанности работников |  |
| VI. | Основные права и обязанности работодателя |  |
| VII. | Условия и оплата труда |  |
| VIII. | Режим труда и отдыха |  |
| IX.  X. | Диспансеризация, охрана труда  Дисциплина труда |  |
| XI. | Дисциплинарные взыскания |  |
| XII. | Поощрения за успехи в работе |  |
| XIII. | Действие правил внутреннего трудового распорядка |  |
|  | Приложения |  |

1. **Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее именуются  
«Правила») Краевого государственного бюджетного учреждения «Центр культуры и досуга «Сероглазка» (далее – КГБУ ЦКД «Сероглазка») – локальный   
нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом 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, связанные с регулированием трудовых отношений в КГБУ ЦКД «Сероглазка» (далее – Работодатель).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности профессиональной трудовой деятельности и качества культурно-просветительной работы.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав.

1.4. Соблюдение Правил является обязательным для всех работников  
организации.

1.5. Правила и изменения к ним утверждаются приказом директора КГБУ ЦКД «Сероглазка».

**II. Трудовые отношения**

2.1. Трудовые отношения КГБУ ЦКД «Сероглазка» регулируются  
Трудовым Кодексом РФ и иными законодательными и нормативными  
правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых  
организационных и экономических условий труда для нормальной  
высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.  
К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного  
и общественного воздействия.

Условия, включаемые в трудовые договоры, не могут ухудшать положение работников учреждений по сравнению с законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель учреждения обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора) под подпись ознакомить работника с правилами  
внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Проекты локальных нормативных актов, затрагивающих социально-трудовые интересы работников, разрабатываются работодателем с учетом  
мнения представительного органа работников организации (статья 90 ТК РФ).

2.2. Трудовые отношения по совместительству регламентируются гл. 44 ТК РФ.

Совместительство - выполнение работником другой регулярной  
оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

Не допускается работа по совместительству для лиц в возрасте до восемнадцати лет, на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами (в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 [N 90-ФЗ](consultantplus://offline/ref=888308B2009D6B656FF68149C3FEA4806EC7571B1C35D5656292E9686C10008E8B26CB837FB7A316d9D9D), от 28.12.2013 [N 421-ФЗ](consultantplus://offline/ref=888308B2009D6B656FF68149C3FEA4806EC757191237D5656292E9686C10008E8B26CB837FB6A319d9D8D), от 02.04.2014 [N 55-ФЗ](consultantplus://offline/ref=888308B2009D6B656FF68149C3FEA4806EC4501E1534D5656292E9686C10008E8B26CB837FB6A114d9DED))[[1]](#footnote-1).

Работа по совместительству может выполняться работником, как по месту его основной работы, так и у других работодателей (в ред. Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=888308B2009D6B656FF68149C3FEA4806EC7571B1C35D5656292E9686C10008E8B26CB837FB7A315d9D0D) от 30.06.2006 N 90-ФЗ). На внутреннее совместительство заключается  
отдельный трудовой договор. В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством.

В случае принятия совместителя на место отсутствующего работника,  
за которым в соответствии с трудовым законодательством сохраняется место работы, с совместителем заключается срочный трудовой договор. В других  
случаях срочный договор с совместителем заключается в соответствии  
со статьёй 59 ТК РФ.

Обязательным требованием Трудового кодекса является указание в трудовом договоре на то, что работа является совместительством (ст. 282 ТК РФ).

Согласно ст. 66 ТК РФ по желанию работника сведения о работе по  
совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

В соответствии со статьей 288 ТК РФ трудовой договор, заключенный  
на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

**III. Порядок приема и увольнения работников**

3.1. Документы при приеме на работу:

| **При заключении трудового договора для лиц, поступающих на работу в КГБУ ЦКД «Сероглазка»**  **по основному месту работы:** | **Перечень документов при приеме**  **на работу на условиях**  **совместительства:** |
| --- | --- |
| паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (ч.1 ст.65 ТК РФ) | |
| документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки | |
| Документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые | |
| идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) | |
| трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (заверенная копия трудовой книжки) | |
| Для молодежи до 30 лет – подтверждающая справка о проживании в районах Крайнего Севера или приравненных к ним районах (справка с паспортного стола и/или другие подтверждающие документы). | Справка с основного места работы (для работников бюджетных учреждений), подтверждающая стаж работы в районах Крайнего Севера и количество получаемых процентных надбавок и/или другие подтверждающие документы (для работников внебюджетных учреждений). |
| документы воинского учета:   * для военнообязанных граждан, пребывающих в запасе - военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета), * для граждан, подлежащих призыву на военную службу - удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу. | на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку с основного места работы о характере и условиях труда. |
| При заключении трудового договора **с лицами, достигшими 14-летнего** возраста, дополнительно необходимы следующие документы:  - документ, подтверждающий согласие одного из родителей (попечителя) на заключение трудового договора;  - документ, подтверждающий согласие органа опеки и попечительства (ч. 3 ст. 63 ТК РФ);  - документ из образовательного учреждения с указанием режима обучения. | |
| Справка о прохождении медосмотра. | |

Работники, поступающие на работу (за исключением тех, которые ранее не работали), обязаны предъявить администрации предприятия трудовую книжку, оформленную в установленном порядке. Прием на работу без трудовой книжки запрещается.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется по письменному заявлению поступающего на работу лица.

Работникам, устроившимся в учреждение после 31 декабря 2020 года, если для них КГБУ ЦКД «Сероглазка» - первое место работы, работодатель новую бумажную трудовую книжку не заводит.

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.

Прием на работу оформляется приказом директора КГБУ ЦКД   
«Сероглазка», изданным на основании заключенного трудового договора.  
Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного  
трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему  
выдается надлежаще заверенная копия указанного приказа.

На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки, если работа в КГБУ ЦКД «Сероглазка» является для работника  
основной.

Прием на работу в учреждение осуществляется с прохождением испытательного срока продолжительностью от одного до трех месяцев, если условие об испытании прямо указано в трудовом договоре. Для директора, заместителя директора, главного бухгалтера и его заместителя срок испытания может быть установлен до шести месяцев.

В испытательный срок не учитываются периоды времени, когда работник:

- является временно нетрудоспособным (больничный лист);

- находится в отпуске без сохранения за ним заработной платы;

- находится в учебном отпуске;

- в период выполнения работником общественных или государственных  
обязанностей;

- другие временные рамки, когда работник физически отсутствует на работе.

3.2. С лицами, **приглашенными** учреждением для работы в КГБУ ЦКД «Сероглазка» или прибывшим по собственной инициативе из других  
местностей[[2]](#footnote-2), заключается срочный трудовой договор сроком на три года.  
В случае продления данного договора заключается дополнительное соглашение на новый срок, но не более пяти лет общего периода. В этом случае компенсации по переезду к месту работы работника не выплачиваются[[3]](#footnote-3).

Работник обязан вернуть средства, выплаченные ему в связи с переездом, в соответствии с [пунктом 10](#Par87) настоящей Инструкции в следующих случаях:

а) полностью - если он не явился на работу или отказался приступить  
к работе без уважительной причины;

б) полностью или частично за пропорционально отработанное время, если работник до истечения срока трудового договора был уволен по собственной инициативе или за виновные действия, которые в соответствии с законодательством явились основанием прекращения трудового договора.

В случае частичного погашения денежных средств вопрос о части  
возмещения решается по соглашению сторон между работником и администрацией учреждения.

Работник, который не явился на работу или отказался приступить к работе, обязан вернуть выплаченные ему средства.

3.3. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу **работодатель обязан**:

- ознакомить работника с работой по должности, условиями труда,  
режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его  
права и обязанности;

- ознакомить под подпись работника с Правилами внутреннего трудового распорядка;

- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих персональные данные работника, в случае если работник при выполнении своих должностных обязанностей допущен в установленном порядке к указанным сведениям, и об ответственности за их разглашение или передачу другим лицам;

- проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и правилам по охране труда;

- обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иных лиц в случаях,  
предусмотренных законодательством.

3.4. **Увольнение.** Заявление об увольнении работник подает в письменном виде на имя работодателя не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении , а также (по письменному заявлению работника) другие документы, связанные с работой и произвести с ним окончательный расчет (выплатить заработную плату, компенсацию за неиспользованный отпуск, выходное пособие).

При наличии спора о размере причитающихся работнику сумм ему в  
указанные сроки выплачивается не оспариваемая сумма.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ.

Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска, при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ (за исключением отпуска с последующим увольнением, когда фактически трудовые отношения с работником прекращаются с момента его начала).

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку  
невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на  
отправление ее по почте.

Со дня направления уведомления работодатель освобождается от  
ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3.5. **Исчисление сроков**[[4]](#footnote-4).

Течение сроков, с которыми Трудовой Кодекс РФ связывает прекращение трудовых прав и обязанностей, начинается на следующий день после  
календарной даты, которой определено окончание трудовых отношений.

Днем увольнения считается последний рабочий день. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день

**IV. Заключение и расторжение трудовых договоров**

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

Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;

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

|  |
| --- |
| **Договор на неопределенный срок** |
| Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок. |
| **Срочный трудовой договор[[5]](#footnote-5)**  Срочный трудовой договор заключается:  - на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;  - на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;  - для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;  - с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;  (в ред. Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=02E0D83D1B9615067EE30D6C568498473DF51081E91B485007AC6A7C7131B89BF43C8BCE741CB656j7sEC) от 02.07.2013 N 185-ФЗ)  - с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;  - в других случаях, предусмотренных [статьей 59](consultantplus://offline/ref=D0BAC2E91CE5A8A3DEA6FE9F3975A317CD0179274D3B83EF86A95503E254C8185CB85C37E72AzBH) Трудового Кодекса РФ или иными федеральными законами.  По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:  - с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в [порядке](consultantplus://offline/ref=02E0D83D1B9615067EE30D6C568498473DF01685ED12485007AC6A7C7131B89BF43C8BCE741DB557j7s3C), установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;  - с лицами, поступающими на работу в организации, расположенные в [районах Крайнего Севера](consultantplus://offline/ref=02E0D83D1B9615067EE30D6C568498473DF11180EF1A485007AC6A7C7131B89BF43C8BCE741DB557j7sDC) и приравненных к ним местностях, если это связано с переездом к месту работы;  - с творческими работниками средств массовой информации, организаций театров, театральных и концертных организаций и иными лицами, участвующими в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, в соответствии с [перечнями](consultantplus://offline/ref=02E0D83D1B9615067EE30D6C568498473AFB1680E911155A0FF5667E763EE78CF37587CF741DB5j5sFC) работ, профессий, должностей этих работников, утверждаемыми Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений; (в ред. Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=02E0D83D1B9615067EE30D6C568498473BF61787EB11155A0FF5667E763EE78CF37587CF741DB4j5s6C) от 28.02.2008 N 13-ФЗ)  - с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;  - с лицами, получающими образование по очной форме обучения;  (в ред. Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=02E0D83D1B9615067EE30D6C568498473DF51081E91B485007AC6A7C7131B89BF43C8BCE741CB656j7sFC) от 02.07.2013 N 185-ФЗ)  - с лицами, поступающими на работу по совместительству;  - в других случаях, предусмотренных [статьей 59](consultantplus://offline/ref=D0BAC2E91CE5A8A3DEA6FE9F3975A317CD0179274D3B83EF86A95503E254C8185CB85C37E72AzBH) Трудового Кодекса РФ или иными федеральными законами.    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. |

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.  
На экземпляре работодателя должна быть подпись работника о получении  
второго экземпляра договора. При утрате работником своего экземпляра  
трудового договора, по его просьбе, выдается надлежаще заверенная копия.

4.2. **Прекращение трудового договора** допускается только по основаниям, в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской  
Федерации[[6]](#footnote-6).

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (по соглашению сторон).

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

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

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

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

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

При прекращении трудового договора работник должен перед уходом из КГБУ ЦКД «Сероглазка» вернуть работодателю все полученные им для выполнения трудовой деятельности материалы, инструменты, оборудование и иное имущество работодателя, а также документацию, находящуюся в его распоряжении и принадлежащую КГБУ ЦКД «Сероглазка».

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора КГБУ ЦКД «Сероглазка».

Изменения условий трудового договора оформляются дополнительными соглашениями.

**V. Основные права и обязанности работников**

5.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке  
и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным  
договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей  
квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и  
локальными нормативными актами учреждения;

- участие в обсуждении всех вопросов работы учреждения на производственных совещаниях, на заседаниях советов отделов и служб;

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

- другие права, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, иными  
федеральными законами и локально-нормативными актами.

5.2. **Работники обязаны:**

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные  
локальные нормативные акты, принятые в КГБУ ЦКД «Сероглазка»  
в установленном порядке;

- соблюдать дисциплину труда,

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией, иными правовыми актами;

- своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и должностных лиц учреждения, сделанные в пределах их полномочий,

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты,

- проходить инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой,  
авария), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников  
(в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества); использовать машины, оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи  
с производственной деятельностью; соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, а также сохранности имущества работодателя

- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории учреждения;

- проходить обязательные медицинские осмотры (обследования) в предусмотренных законодательством случаях;

- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

- воздерживаться от действий, могущих нанести ущерб интересам учреждения, а также ее деловой репутации;

- информировать непосредственного руководителя или иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

- сообщать кадровой службе работодателя об изменениях своих анкетных данных – фамилии, имени, отчества, места жительства, образования, паспортных данных.

**VI. Основные права и обязанности работодателя**

6.1. **Работодатель имеет право:**

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

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими 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 правил внутреннего трудового распорядка;

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

- принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

6.2. **Работодатель обязан:**

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки не реже чем каждые полмесяца;

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

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора  
и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных  
органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю  
и надзору 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 и/или 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;

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

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

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы  
трудового права;

- предоставлять работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника;

* на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
* в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае её наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются;

* в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
* при увольнении – в день прекращения трудового договора.

Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со ст. 66 ТК РФ.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель в этот же день направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом

**VII. Условия и оплата труда**

7.1. Заработная плата работнику учреждения устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в учреждении системой оплаты труда ([ст. 135](consultantplus://offline/ref=F4870DB6EB3B7FEF6324FF747B9732C7C547CD4AAA4063BDE5AB7261D916025FA2ECE9AC00i679F) Трудового кодекса РФ). Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

В соответствии с [ч. 2 ст. 146](consultantplus://offline/ref=F4870DB6EB3B7FEF6324FF747B9732C7C547CD4AAA4063BDE5AB7261D916025FA2ECE9AB056C7D96i671F) ТК РФ труд работников, занятых на работах в местностях с особыми климатическими условиями, оплачивается в повышенном размере.

Запрещается какая-либо дискриминация при установлении и изменении размеров заработной платы и других условий оплаты труда.

При начислении заработной платы совместителей в обязательном порядке учитываются все предусмотренные надбавки, а также районные коэффициенты.

7.2. Гарантии и компенсации при совместительстве (ст. 287 ТК РФ).

Лицам, работающим по совместительству, гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права - предоставляются в полном  
объеме. Исключение сделано для лиц, совмещающих работу с обучением   
и работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, получающих компенсации только по основному месту работы[[7]](#footnote-7).

В отношении совместителей не действует гарантия сохранения среднемесячного заработка на период трудоустройства (выходное пособие, предусмотренное ст. 178 ТК РФ) в случае увольнения в связи с ликвидацией организации, а также по сокращению численности (штата) работников организации. Такому работнику выплачивается только выходное пособие в размере среднего месячного заработка без учета заработка по совместительству, так как этот работник трудоустроен по основному месту работы.

Гарантии при направлении работника-совместителя в служебную командировку выполняются той стороной (работодателем), которая его командировала. Если работник едет в командировку по заданию работодателя по основному месту работы, то на работе по совместительству оформляется отпуск без  
сохранения заработной платы и наоборот. Если работника направляют  
в командировку одновременно по основной и совмещаемой работе, то средний заработок ему начисляют по обеим должностям, а расходы на командировку распределяют между организациями.

Оплата больничного листа совместителя. Совместители имеют право получать пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам  
от каждого работодателя, у которого они работают. При этом размер пособия по временной нетрудоспособности не может превышать максимальный размер пособия по каждому месту работы[[8]](#footnote-8).

7.3. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы,  
причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

В день перечисления (выдачи) заработной платы расчетные листки  
передаются работникам или руководителям структурных подразделений КГБУ ЦКД «Сероглазка» или направляются на электронную почту работника по его заявлению.

7.4. По желанию работника заработная плата может перечисляться  
Работодателем на указанный работником в заявлении расчетный счет банка.

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается законом или  
трудовым договором.

Днями выдачи заработной платы ежемесячно установлены:

- за первую половину месяца – 16 числа текущего месяца

- за вторую половину месяца – 1 числа, следующего за расчетным месяцем.

Выплаты заработной платы могут производиться до установленного  
Правилами срока.

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

Днями подачи табеля учета рабочего времени в бухгалтерию определить следующие даты:

- до 16 числа текущего месяца;

- предпоследний рабочий день отчетного месяца.

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

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

7.6. За работу в ночное время работникам производится доплата за каждый час работы ночного времени. Ночным считается время с 22.00 до 6.00 часов. Размер доплаты составляет 35 % части основного оклада за каждый час работы в ночное время.

7.7. Работу в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается  
не менее чем в двойном размере:

- сдельщикам – не менее чем по двойным сдельным расценкам;

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам – в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

- работникам, получающим должностной оклад, согласно таблице:

|  |  |
| --- | --- |
| если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась **в пределах месячной нормы рабочего времени** | в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада |
| если работа производилась **сверх месячной нормы рабочего времени** | в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада |

7.8. Сверхурочная работа оплачивается: за первые два часа работы - в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере. Вместо повышенной оплаты сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

7.9. При совмещении должностей, расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

7.10. Работникам, выполняющим наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности или обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, производится доплата за совмещение должностей, увеличение объема работы или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, размер которой определяется по соглашению сторон трудового договора

7.11. Молодежи (лицам в возрасте до 30 лет) процентная надбавка к заработной плате выплачивается:

- в полном размере с первого дня работы, если они прожили в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях не менее пяти лет.

- прожившей менее одного года в районах Крайнего Севера и вступающей в трудовые отношения, надбавки к заработной плате устанавливаются  
в размере 20 % по истечении первых шести месяцев работы с увеличением  
на 20 % за каждые последующие шесть месяцев до достижения 60 %.  
Последние 20 % устанавливаются за один год работы.

7.12. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере, определяемом в соответствии с результатами специальной оценки рабочих мест по условиям труда.

7.13. Время простоя (ст. 74 ТК РФ) по вине работодателя, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается  
в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.  
Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя,  
оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки (оклада).

Время простоя по вине работника не оплачивается.

Если творческие работники в течение какого-либо времени не участвуют  
в создании произведений или не выступают, то указанное время простоем не является и может оплачиваться в размере не менее двух третей средней  
заработной платы работника (ст.157 ТК РФ)

7.14. Оплата труда несовершеннолетних производится в соответствии  
со ст. 271 ТК РФ. При повременной оплате труда заработная плата работникам в возрасте до восемнадцати лет выплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

Оплата труда работников в возрасте до восемнадцати лет, обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, и работающих в свободное от учебы время, производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выработки[[9]](#footnote-9).

В соответствии со статьей 268 ТК РФ запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни творческих работников в возрасте  
до 18 лет. Исключением являются творческие работники кинематографии,  
театров, театральных и концертных организаций и иные лица, участвующие в создании и исполнении произведений.

7.15. Направляются в служебные командировки, привлекаются к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, только при наличии письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены работникам по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

— женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет,

— работники-инвалиды,

— работники, имеющие детей-инвалидов,

— работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

— работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет,

— работники-опекуны детей в возрасте до четырнадцати лет,

— работники, имеющие ребенка в возрасте до четырнадцати лет, если другой родитель работает вахтовым методом,

— работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

7.16. Работники, указанные в п. 7.15 настоящих правил, должны проставлять на уведомлении о направлении в служебные командировки, привлечении к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, отметку о согласии/несогласии с командировкой или указанной работой, а также о наличии/отсутствии медицинских противопоказаний в срок, указанный работодателем на уведомлении.

7.17. Если поездка в командировку, работа сверхурочно, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена работникам, указанным в п. 7.15 настоящих правил, работнику необходимо представить в отдел кадров медицинское заключение, оформленное в установленном законом порядке.

Установить, что п.7.5. – 7.14. оплачиваются в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников КГБУ ЦКД «Сероглазка»

**VIII. Режим труда и отдыха**

8.1. Рабочее время - время, в течение которого Работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

8.1.1. Для работников КГБУ ЦКД «Сероглазка» устанавливается:

**- нормальная** продолжительность рабочего времени, не превышающая:

для мужчин - 40 часов в неделю

для женщин - 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами.

При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

**- сокращенная** продолжительность рабочего времени устанавливается  
в соответствии со ст.92 Трудового кодекса РФ.

8.1.2. Регламентированные перерывы. С учетом требований Типовой  
инструкции по охране труда при работе на персональном компьютере  
(ТОИ Р-45-084-01)[[10]](#footnote-10), установить:

- для работников, осуществляющих свою работу на компьютере установить регламентированный перерыв в период от полутора до двух часов после начала рабочей смены и через два часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый;

- для работников, характер работы которой требует постоянного  
взаимодействия с видео дисплейными терминалами (набор текста или ввода данных и т.п.), напряжения внимания и сосредоточенности при исключении возможности периодического переключения на другие виды трудовой деятельности, не связанные с персональными компьютерами установить каждые 60 минут работы перерыв на 10 минут каждый.

8.2. Для работников КГБУ ЦКД «Сероглазка» может быть установлен один из режимов работы:

- пятидневная рабочая неделя (с двумя выходными днями);

- работа по графику сменности;

- режим гибкого рабочего времени с предоставлением выходного дня  
по скользящему графику;

- режим работы с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников.

Суммированный учет рабочего времени для отделов и служб определяется Приказом директора КГБУ ЦКД «Сероглазка». Для режимов работ по сменному и гибкому графику предусматривают следующий учетный период:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Режим работы** | | **Учетный**  **период** |
| Гибкий график работы | | 1 месяц |
| Сменный график работы: | |  |
|  | Дежурный по зданию | Полугодие-год |

Пятидневная рабочая неделя установлена для следующих отделов и отдельных работников:

| **Пятидневная рабочая неделя** | |
| --- | --- |
| **1. АДМИНИСТРАЦИЯ КГБУ ЦКД «Сероглазка»** | |
|  | Директор |
|  | Заместитель директора |
|  | Художественный руководитель |
|  | Ведущий специалист по кадрам |
| * 1. **Финансовый отдел** | |
|  | 1.1.1. Бухгалтерия |

Все остальные отделы, участки и службы работают в режиме гибкого  
графика работы. В работе гибкого рабочего времени также работают внешние  
и внутренние совместители.

8.2.1. Режим работы при 5-ти дневной рабочей неделе:

| **Для мужчин (40 часовая)** | **Для женщин (36 часовая)** |
| --- | --- |
| - Начало работы – 09.00 часов | |
| - Перерыв - с 13.00 часов до 13.30 часов | |
| - Окончание ежедневной работы – 17.30 | |
|  | - окончание работы в последний рабочий день – 13.00 |
| Предоставляется два выходных дня: **суббота – воскресенье, либо воскресенье – понедельник.** Более точноеопределение выходных дней устанавливается Приказом и прописывается в трудовом договоре с работником в каждом конкретном случае. | |

Порядок исчисления норм рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) рассчитывается в зависимости  
от установленной продолжительности рабочего времени в неделю на основании утвержденного Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации Приказа от 13 августа 2009 года № 588н[[11]](#footnote-11).

8.2.3. Режим работы по графику сменности:

Для участка технических служб и работы дежурных по зданию устанавливается работа по графику сменности с суммированным учетом рабочего времени (учетный период – полугодие).

|  | **Начало**  **смены** | **Окончание**  **смены** | **Обед** | **Примечание** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дежурный по зданию | 09.00 часов | 09.00 часов  (следующих  суток) | Устанавливается по согласованию с ру­ководителем 2 раза в смену по 30 ми­нут минимум | Оплата обеденного перерыва входит в рабочее время |
|

Выходные дни устанавливаются согласно графику сменности, который доводится до работников за один месяц до введения его в действие.

Продолжительность рабочего времени за учетный период устанавливается на основании производственного календаря на текущий период.

Привлечение к сверхурочной работе происходит в соответствии со статьей 99 ТК РФ с учетом оплаты труда по статье 153 ТК РФ.

Работники чередуются по сменам равномерно. Запрещается оставлять ра­боту до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник обязан заявить об этом старшему по работе, который обязан немедленно  
при­нять меры к замене сменщика другим работником. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Если ночная смена или ее часть приходится на праздничный день, часы работы оплачиваются в повышенном размере за ночное время и в двойном размере за работу в праздничный день.

Продолжительность ежедневного (междусменного) отдыха вместе со временем перерыва для отдыха и питания должна быть не менее двойной  
продолжительности времени работы в предшествующий отдыху рабочий день (смену).

При суммированном учете рабочего времени продолжительность ежедневного (междусменного) отдыха должна быть не менее 10 часов.

В исключительных случаях, вызываемых производственной необходимостью, допускается изменение графиков работ на протяжении учетного  периода.

8.2.4. Использование режима **гибкого рабочего времени** предусматривает работу в выходные и нерабочие праздничные дни с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Максимальная суммарная продолжительность рабочего времени в сутки ограничивается 10 часами, а время нахождения на предприятии с момента начала и до окончания смены, включая неоплачиваемые перерывы в ней, не должно превышать 12 часов.

Время начала, окончания и общая продолжительность рабочего дня,   
а также перерыв для отдыха и питания, устанавливается руководителем отдела (службы) учреждения в форме графика планирования рабочего времени за  
неделю до начала рабочего периода[[12]](#footnote-12) и утверждается руководителем структурного подразделения. До утверждения графика планирования, руководитель отдела (службы) под подпись знакомит с ним работников. В случае несогласия работника с предложенным графиком работы - руководителем отдела (при отсутствии разногласий) вносятся изменения. При невозможности прийти к единому мнению - на имя руководителя структурного подразделения работником (в письменном виде) подается мотивированный отказ. За нарушение работы гибкого графика выносится дисциплинарное взыскание.

Рабочим периодом устанавливаются дни с 1 по 15 и с 16 по 31 числа ежемесячно (28, 29, 30 – в зависимости от количества дней месяца).

Для отделов и служб, для которых определяется гибкий график работы, вводится суммированный учет рабочего времени (ст.104 ТК РФ) с учетным периодом – один месяц.

График планирования рабочего времени является обязательным для исполнения. Время, запланированное в графике планирования, является рабочим временем. Любые отступления от графика (опоздание, отсутствие на рабочем месте) без согласования с руководителем - является нарушением трудовой дисциплины и влечет за собой дисциплинарное взыскание.

Табель учета рабочего времени должен соответствовать графику планирования. Любые изменения графика работы оформляются служебной запиской.

В случаях, когда интенсивность работы неодинакова в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделен на части. Учет рабочего времени по гибкому графику с разделением рабочего дня на части ведется по унифицированной форме[[13]](#footnote-13), где проставляется общее количество фактически отработанных часов, при этом суммарное количество отработанных часов в месяц  
не должно превышать месячной нормы рабочего времени, установленного  
производственным календарем на конкретный учетный период. Табель подается к оплате на общих условиях соблюдения сроков подачи.

Режим гибкого рабочего времени, предусматривает работу в выходные и нерабочие праздничные дни с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере, в том числе работником, получающим должностной оклад:

|  |  |
| --- | --- |
| если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась **в пределах месячной нормы рабочего времени** | в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада |
| если работа производилась **сверх месячной нормы рабочего времени** | в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, |

По соглашению между работником и работодателем как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя (статья 93 ТК РФ).

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[[14]](#footnote-14),   
работодателем устанавливается неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

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

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

1.5. Ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ) - особый режим  
работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Распоряжения могут носить как письменный, так и устный характер.

Лицам, привлекаемым к ненормированному режиму работы, к отпуску  
устанавливаются дополнительные дни отдыха.

Перечень работников, которым устанавливается ненормированный рабочий день, а также количество дополнительных дней отдыха, устанавливаемых  
за ненормированный рабочий день, определяется приказом директора КГБУ ЦКД «Сероглазка». Приказ может носить бессрочный характер.

Ранее возникшее право на получение дополнительного отпуска сохраняется и в случае установления иного количества продолжительности отпуска.  
В случае не использования работником в текущем отпускном периоде дополнительных дней отдыха за ненормированный рабочий день - дни сохраняются  
и могут быть предоставлены по согласованию с работодателем в любое, удобное для работника время, в том числе путем суммирования к следующему отпуску.

1.6. Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов  
в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия. Исключение составляют случаи, предусмотренные ст. 99 ТК РФ;

1.7. Совместительство - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной  
работы время.

Заключение трудовых договоров о работе по совместительству допускается с неограниченным числом работодателей, если иное не предусмотрено  
федеральным законом.

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

(в ред. Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=888308B2009D6B656FF68149C3FEA4806EC7571B1C35D5656292E9686C10008E8B26CB837FB7A315d9D0D) от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

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

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

(в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 [N 90-ФЗ](consultantplus://offline/ref=888308B2009D6B656FF68149C3FEA4806EC7571B1C35D5656292E9686C10008E8B26CB837FB7A316d9D9D), от 28.12.2013 [N 421-ФЗ](consultantplus://offline/ref=888308B2009D6B656FF68149C3FEA4806EC757191237D5656292E9686C10008E8B26CB837FB6A319d9D8D), от 02.04.2014 [N 55-ФЗ](consultantplus://offline/ref=888308B2009D6B656FF68149C3FEA4806EC4501E1534D5656292E9686C10008E8B26CB837FB6A114d9DED))

[Особенности](consultantplus://offline/ref=888308B2009D6B656FF68149C3FEA4806BC1561E1D3F886F6ACBE56Ad6DBD) регулирования работы по совместительству для работников культуры помимо особенностей, установленных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, могут устанавливаться в [порядке](consultantplus://offline/ref=888308B2009D6B656FF68149C3FEA4806EC155151133D5656292E9686C10008E8B26CB837FB6A110d9D0D), определяемом Правительством Российской Федерации и с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

(часть шестая в ред. Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=888308B2009D6B656FF68149C3FEA4806EC7571B1C35D5656292E9686C10008E8B26CB837FB7A316d9DBD) от 30.06.2006 N 90-ФЗ) имеют  
следующие особенности[[15]](#footnote-15):

- продолжительность работы по совместительству для работников культуры (привлекаемых в качестве педагогических работников дополнительного образования, концертмейстеров, балетмейстеров, хормейстеров, аккомпаниаторов, художественных руководителей) в течение месяца устанавливается по соглашению между работником и работодателем, и не может превышать месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели.

1.8. Если нормальное рабочее время работника не заполнено выполнением обязанностей по занимаемой должности (профессии), в заключенный трудовой договор с согласия работника могут быть внесены изменения, касающиеся  
трудовых функций работника, увеличения круга его обязанностей, либо  
установлено совмещение профессий (должностей), в порядке, установленном ТК РФ.

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

7.1. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

При шестидневной рабочей неделе смена накануне выходного дня не должна превышать 5 часов.

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

7.3. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно  
предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.4. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие  
праздничные дни:

- по письменному распоряжению работодателя или его заместителя;

- производится с их согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений;

- привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, в том числе:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии, либо  
устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи  
имущества работодателя, государственного или муниципального имущества.

- 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 подпись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

7.5. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством.

Привлечение работодателем работника к сверхурочным работам допускается с мотивированной служебной записки руководителя структурного подразделения и допускается с письменного согласия работника.

8. **Отпуска. Оплата проезда дороги к месту проведения отпуска.**

8.1.Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, работающим в районах Крайнего Севера, – продолжительностью 24 календарных дня.

Продолжительность ежегодных основного и дополнительного отпусков исчисляется в календарных днях.

Гарантии и компенсации лицам, совмещающим работу с обучением, а также лицам, работающим в районах крайнего Севера предоставляются  
работникам только по основному месту работы (ст.287 ТК РФ).

8.2. Отпуск при совместительстве **(**ст. 286 ТК РФ). Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

В случае, когда продолжительность отпуска совместителя на основной  
работе больше, чем на работе по совместительству, по просьбе совместителя работодатель предоставляет ему отпуск без сохранения зарплаты соответствующей продолжительности.

Определение размера средней заработной платы для начисления отпускных и выплаты компенсаций за неиспользованные отпуска производится по общим правилам[[16]](#footnote-16).

8.3. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы для несовершеннолетних должен быть предоставлен до истечения шести месяцев непрерывной работы (статья 122 ТК РФ). Ежегодный  
оплачиваемый отпуск несовершеннолетним предоставляется в удобное для них время, продолжительность отпуска составляет ­31 календарный день.

8.4. Отдельные категории работников имеют право на дополнительный  
оплачиваемый отпуск за **ненормированный** рабочий день, продолжительность которого составляет не менее 3-х календарных дней (см.выше пункт 1.5).

8.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем  
не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен для исполнения, как для работодателя, так и для работника.

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

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.

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

8.6. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в  
течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

В соответствии с Конвенцией об оплачиваемых отпусках сотрудник обязан в течение года отгулять не менее 14 дней своего отпуска, а в течение 18 месяцев после окончания года, за который предоставлялся отпуск, - все оставшиеся дни.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя.  
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 (правом на досрочный отпуск обладает и муж беременной);

- работникам в возрасте до 18 лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления  
ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.

8.7. 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 (например, обязанности присяжного заседателя, участие в работе избирательных комиссий, военные сборы);

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

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.

8.8. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - 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, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ,  
иными федеральными законами либо коллективным договором.

8.9. При увольнении работника ему выплачивается денежная компенсация. Компенсация выплачивается пропорционально отработанному времени.  
При этом в отработанное время могут входить полные и неполные месяцы.

А если он отработал полмесяца и больше, то за такой месяц нужно выплатить компенсацию как за полный месяц (ст. 423 ТК РФ, п.п. 28, 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР 30.04.1930 N 169).

Компенсация выплат за фактическое отработанное время.

Отпуск с последующим увольнением должен быть предоставлен работнику в обязательном порядке в том случае, если отпуск совпадает с графиком  
отпусков. В других случаях денежная компенсация за неиспользованный отпуск может быть заменена отпуском с последующим увольнением только с согласия работодателя (за исключением случаев увольнения за виновные действия).   
При этом днем увольнения считается последний день отпуска, в то время как все расчеты и документы выдаются ему в последний рабочий день перед  
отпуском.

Компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается только за периоды, за которые у работника в соответствии с законодательством сохраняется место работы[[17]](#footnote-17).

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника - работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

При увольнении, в связи с истечением срока трудового договора, отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время  
отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

8.10. Оплата проезда дороги.

Оплата проезда дороги работнику и членам его семьи оплачивается работодателем один раз в два года в соответствии со статьей 325 ТК РФ.

Право на компенсацию расходов возникает у работника одновременно  
с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год  
работы в данном учреждении (часть первая в ред. Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=417D54E83A2F88096423A4876401CA75AC6B8753BA0666A489CD8D3617061F953A71B7EB4760E8ACs1C7A) от 02.04.2014 N 50-ФЗ).

Проезд дороги оплачивается в пределах территории Российской  
Федерации. Если работник летит в отпуск за границу, то оплачивается лишь проезд до аэропорта, ближайшего к месту пересечения границы[[18]](#footnote-18):

- в случае использования работником учреждения отпуска за пределами Российской Федерации, в том числе по туристической путевке, производится компенсация расходов по проезду железнодорожным, воздушным, морским, речным, автомобильным транспортом до ближайших к месту пересечения границы Российской Федерации железнодорожной станции, аэропорта, морского (речного) порта, автостанции с учетом требований, установленных настоящими Правилами. При этом основанием для компенсации расходов, кроме перевозочных документов, является копия заграничного паспорта (при предъявлении оригинала) с отметкой органа пограничного контроля (пункта пропуска) о месте пересечения государственной границы Российской Федерации;

- при следовании к месту проведения отпуска за пределы территории Российской Федерации воздушным транспортом без посадки в ближайшем к месту пересечения государственной границы Российской Федерации аэропорту работником представляется справка, выданная транспортной организацией, осуществлявшей перевозку, о стоимости перевозки по территории Российской Федерации, включенной в стоимость перевозочного документа (билета). Указанная в справке стоимость определяется транспортной организацией как процентная часть стоимости воздушной перевозки согласно перевозочному документу,  
соответствующая процентному отношению расстояния, рассчитанного по ортодромии маршрута полета воздушного судна в воздушном пространстве Российской Федерации (ортодромия по Российской Федерации), к общей ортодромии маршрута полета воздушного судна.

Лицам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком, проезд дороги производится только при предоставлении ежегодного отпуска, для чего работнице необходимо прервать отпуск по уходу за ребенком и взять ежегодный отпуск.

**IX. Диспансеризация, охрана труда**

9.1. Работники проходят диспансеризацию в порядке, который предусматривает законодательство в сфере охраны здоровья. На время диспансеризации работники освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

9.2. Работники, которые достигли предпенсионного возраста, и работники – получатели страховой пенсии по старости или пенсии за выслугу лет проходят диспансеризацию в порядке, который предусматривает законодательство в сфере охраны здоровья. Они освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

9.3. Работники, которые переболели новой коронавирусной инфекцией, имеют право на несколько дополнительных дней/часов освобождения от работы с сохранением за ними места работы и среднего заработка для прохождения углубленной диспансеризации в соответствии с постановлением Правительства РФ от 18.06.2021 № 927.

9.4. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Работник должен подать заявление на согласование своему непосредственному руководителю или лицу, которое временно исполняет его обязанности. Согласованное заявление работник передает в отдел кадров.

9.5. Если непосредственный руководитель работника или директор КГБУ ЦКД «Сероглазка» не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

9.6. Результаты рассмотрения заявления директор КГБУ ЦКД «Сероглазка», его заместители и руководители подразделений оформляют в виде резолюции на заявлении.

9.7. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из поликлиники.

Если работник не представит справку, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, который содержит раздел ХI настоящих Правил.

9.8. Работодатель бесплатно выдает работникам средства индивидуальной защиты и смывающие средства для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.

9.8.1. К средствам индивидуальной защиты относятся специальная одежда, специальная обувь, дерматологические средства защиты, средства защиты органов дыхания, рук, головы, лица, органов слуха, глаз, средства защиты от падения с высоты и другие средства индивидуальной защиты, требования к которым определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании.

9.8.2. Работодатель устанавливает нормы выдачи средств индивидуальной защиты и обеспечивает за счет своих средств своевременную их выдачу, хранение, а также стирку, химическую чистку, сушку, ремонт и замену.

9.9. Работодатель отстраняет от работы работников:

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

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

— не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

— у которых, в соответствии с медицинским заключением, выявлены противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

— не использующих средства индивидуальной защиты, но обязанных их использовать в связи с работой на вредных или опасных работах или в особых температурных условиях на период до того, пока они не начнут использовать средства индивидуальной защиты, ч. 2 ст. 76 ТК. Правило действует с 1 марта 2022 года.

9.9.1. Работодатель отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, которые стали основанием для отстранения от работы.

9.9.2. Работодатель не начисляет работнику заработную плату в период отстранения от работы по основаниям, перечисленным в п. 9.9. настоящих Правил. Если работник 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.

9.10. Работодатель с 1 марта 2022 года в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

9.10.1. Работодатель регистрирует микроповреждение (микротравму) на основании письменного заявления работника в журнале регистрации, который ведется по форме из Приложения 6 к настоящим Правилам.

9.10.2. С целью рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, Работодатель создает приказом комиссию в составе трех человек.

9.10.3. По результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, комиссия составляет акт (в двух экземплярах) и разрабатывает мероприятия по устранению причин, которые привели к микроповреждению (микротравме) с привлечением руководителя структурного подразделения, где работает работник.

9.10.4. Работодатель направляет работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, если по результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы), выяснится, что работник нарушил требования охраны труда.

**X. Дисциплина труда**

10.1. Все работники обязаны подчиняться работодателю или его представителю (заместителю директора, руководителю структурного подразделения,  
начальнику отдела, заведующему службой и т.д.).

10.2. Работник обязан выполнять указания, которые отдает ему вышестоящий начальник, а также приказы и предписания, которые доводятся до его  
сведения с помощью служебных инструкций или объявлений. Запрещаются  
любые действия, могущие нарушить нормальный порядок или дисциплину.

10.3. Работники КГБУ ЦКД «Сероглазка», независимо от должностного положения, обязаны:

- проявлять в отношении друг другу вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость;

- поддерживать в трудовом коллективе КГБУ ЦКД «Сероглазка» благоприятный социально-психологический климат, деловые отношения с его членами,  
не создавать конфликтных ситуаций и использовать свои трудовые права и иные юридические возможности не в ущерб интересам КГБУ ЦКД «Сероглазка» и его работникам;

- сохранять вне организации в полной тайне все финансовые, технические или иные операции, о которых им стало известно на работе или в связи с исполнением своих обязанностей;

- осуществлять дежурство на основании графика дежурства по КГБУ ЦКД «Сероглазка» и выполнять обязанности, изложенные в инструкциях  
по правилам несения дежурства;

- принимать личное участие в проведении производственных мероприятий на основании приказа директора КГБУ ЦКД «Сероглазка».

10.4. Запрещается в рабочее время:

а) заниматься деятельностью, непосредственно не связанной с работой;

б) оставлять рабочее место в целях, не связанных с выполнением трудовых обязанностей. Работник может отсутствовать на работе только с предварительного согласия работодателя (руководителя организации, заместителя или руководителя структурного подразделения/отдела/службы;

в) употреблять спиртные напитки, наркотические и токсические вещества;

10.5. Отстранение от работы

10.5.1. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).

Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым  
договором;

- по требованию уполномоченных федеральными законами органов  
и должностных лиц;

- в других случаях, предусмотренных законодательством.

10.5.2. Любое отсутствие на рабочем месте (уход с работы), кроме случаев, вызванных уважительными причинами (в частности временной нетрудоспособностью Работника), допускается только с предварительного разрешения  
непосредственного руководителя (отдела, службы, руководителя структурного подразделения, директора).

О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев  
непреодолимой силы, необходимо сообщать руководству персонала в  
24-часовой срок, по истечении которого работающее по найму лицо считается неправомерно отсутствующим. В таком случае к Работнику могут быть применены меры дисциплинарного взыскания, предусмотренные [ТК](consultantplus://offline/ref=3D97F99BD9E060D6EEB7A82AAF805EBA9A49AA64ECA4002EC3BA34898An7W1G) РФ.

Устанавливается следующий Перечень обстоятельств, а также причин отсутствия работника на рабочем месте, дающих работодателю основания для применения дисциплинарных взысканий[[19]](#footnote-19) без уважительной причины:

- оставление без уважительной причины работы лицом, заключившим трудовой договор на неопределенный срок, без предупреждения работодателя о расторжении договора, а равно и до истечения 2-недельного срока предупреждения;

- оставление без уважительной причины работы лицом, заключившим  
трудовой договор на определенный срок, до истечения срока договора;

- нахождение работника без уважительных причин более 4 ч в течение рабочего дня вне территории предприятия, учреждения, организации, либо вне территории объекта, где он в соответствии с трудовыми обязанностями должен выполнять порученную работу;

- самовольное использование дней отгулов, а также самовольный уход  
в отпуск (основной, дополнительный), за исключением случаев, когда работодатель вопреки закону отказал в их предоставлении, и время использования  
работником таких дней не зависело от усмотрения работодателя.

**XI. Дисциплинарные взыскания**

11.1. В случаях нарушения трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работникам применяются следующие меры воздействия, в соответствие с Трудовым Кодексом РФ:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме, вручив ему соответствующее уведомление. В случае отказа работника дать указанное объяснение  
об этом составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем тремя сотрудниками организации - свидетелями такого отказа.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

11.2. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске (ежегодном, учебном, без сохранения заработной платы или ином).

11.3. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки  
финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

11.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника от иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

11.5. Право применять дисциплинарные взыскания имеет директор КГБУ ЦКД «Сероглазка». В отсутствие директора КГБУ ЦКД «Сероглазка» дисциплинарные взыскания могут применяться должностным лицом, исполняющим его обязанности.

Должностные лица, в подчинении которых находятся работники, обязаны своевременно доводить до сведения директора КГБУ ЦКД «Сероглазка» факты совершения дисциплинарных проступков.

11.6. При определении вида дисциплинарного взыскания учитывается характер совершенного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен, степень вины работника.

11.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется  
работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется  
соответствующий акт. Аналогично составляется акт и при невозможности  
своевременно ознакомить работника с приказом (например, ввиду его отсутствия на работе).

11.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником   
в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения двух лет со дня его применения по собственной инициативе работодателя, по просьбе самого  
работника или ходатайству его непосредственного руководителя.

**XII. Поощрения за успехи в работе**

12.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, улучшение качества работы, новаторство, инициативу, повышение производительности труда и другие достижения в труде  
применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) награждение Почетной грамотой;

в) награждение ценным подарком;

г) награждение денежной премией.

12.2. Допускается применение одновременно нескольких видов поощрения.

Виды и формы поощрений работника определяются работодателем  
самостоятельно или по представлению руководителей структурных  
подразделений.

12.3. Поощрения объявляются приказом директора КГБУ ЦКД «Сероглазка», доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку.

12.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам в предусмотренном  
законодательством порядке. Сведения о награждениях за успехи в работе  
вносятся в трудовую книжку.

12.5. В целях формирования мотивации к повышению качества и результативности труда работникам могут устанавливаться выплаты стимулирующего  
характера в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников краевого государственного бюджетного учреждения «Центр культуры и досуга «Сероглазка».

**XIII. Действие правил внутреннего трудового распорядка**

13.1. Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными  
к исполнению всеми работниками КГБУ ЦКД «Сероглазка».

13.2. Их неисполнительность влечет за собой нарушение трудовой дисциплины.

1. [Особенности](consultantplus://offline/ref=888308B2009D6B656FF68149C3FEA4806BC1561E1D3F886F6ACBE56Ad6DBD) регулирования работы по совместительству для отдельных категорий работников культуры помимо особенностей, установленных настоящим Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, могут устанавливаться в [порядке](consultantplus://offline/ref=888308B2009D6B656FF68149C3FEA4806EC155151133D5656292E9686C10008E8B26CB837FB6A110d9D0D), определяемом Правительством Российской Федерации, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (часть шестая в ред. Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=888308B2009D6B656FF68149C3FEA4806EC7571B1C35D5656292E9686C10008E8B26CB837FB7A316d9DBD) от 30.06.2006 N 90-ФЗ). [↑](#footnote-ref-1)
2. статья 5 Указа Президиума Верховного Совета СССР от 10 февраля 1960 года [↑](#footnote-ref-2)
3. ### Приказ Минтруда РСФСР от 22 ноября 1990 г. № 2 "Об утверждении Инструкции о порядке предоставления социальных гарантий и компенсаций лицам, работающим в районах Крайнего Севера и в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, в соответствии с действующими нормативными актами" (с изменениями от 11 июля 1991 г.); [статья 5](consultantplus://offline/ref=23ED8D64121EAECB0304B7AE2960AC79D534E7B08758A648C5DA9653A2B3EAC43482A271BE0E1BO939E) Указа от 10 февраля 1960 г. и [статьей 3](consultantplus://offline/ref=23ED8D64121EAECB0304B7AE2960AC79D530E1BD8758A648C5DA9653A2B3EAC43482A271BE0E18O93CE) Указа от 26 сентября 1967 г.

   [↑](#footnote-ref-3)
4. Статья 14 ТК РФ [↑](#footnote-ref-4)
5. Статья 59 Трудового Кодекса Российской Федерации [↑](#footnote-ref-5)
6. Глава 13. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА [↑](#footnote-ref-6)
7. компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно, а также компенсации расходов, связанных с переездом предоставляются работникам только по основному месту работы. [↑](#footnote-ref-7)
8. п.1 ст.13, п. 5 ст. 7 Закона N 255-ФЗ от 29 декабря 2006 года [↑](#footnote-ref-8)
9. в ред. Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=E4145614E417006ECA495E804632CB275C3DE07BF8EB36AC4E76645B15AD63B68DE44E6C1D533334OC28X) от 02.07.2013 N 185-ФЗ [↑](#footnote-ref-9)
10. утвержденной Приказом Минсвязи России от 02.07.2001 № 162 [↑](#footnote-ref-10)
11. Норма рабочего времени конкретного месяца рассчитывается следующим образом: продолжительность рабочей недели (40, 36, и т.д.) делится на 5, умножается на количество рабочих дней по календарю пятидневной рабочей недели конкретного месяца и из полученного количества часов вычитается количество часов в данном месяце, на которое производится сокращение рабочего времени накануне нерабочих праздничных дней. [↑](#footnote-ref-11)
12. Рабочим периодом являются периоды с 1 по 15 и с 16 по 31 (28, 29, 30) числа ежемесячно, в зависимости от количества дней месяца. [↑](#footnote-ref-12)
13. утв. Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты" [↑](#footnote-ref-13)
14. Выданным в порядке, установленном федеральными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. [↑](#footnote-ref-14)
15. Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 30 июня 2003 г. N 41 [↑](#footnote-ref-15)
16. ст. 139 ТК РФ и Положение об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 11.04.2003 N 213 [↑](#footnote-ref-16)
17. Отпуск с последующим увольнением прекращает трудовые отношения до начала наступления отпуска и не сохраняет за работником место его работы. [↑](#footnote-ref-17)
18. [пункт 10](http://www.1gl.ru/#/document/99/902105633/XA00M7G2MM/) Правил, утвержденных [постановлением Правительства РФ от 12 июня 2008 г. № 455](http://www.1gl.ru/#/document/99/902105633/). [↑](#footnote-ref-18)
19. [Постановление](consultantplus://offline/ref=DF6888C586E06DDD9913EA46C0591FC147E067DAAF43F7804A17D481DB5DB96B040D76DD33AD7CgEkDG) Пленума Верховного Суда РФ от 22 декабря 1992 г. N 16 "О некоторых вопросах применения судами Российской Федерации законодательства при разрешении трудовых споров" [↑](#footnote-ref-19)