

Правила внутреннего трудового распорядка
в государственном автономном учреждении Иркутской области «Культурный центр
Александра Вампилова» (ГАУК ИО «Центр А. Вампилова»)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ГАУК ИО «Центр А. Вампилова» (далее – Правила) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и иными локальными нормативными актами.

1.2. Настоящие Правила устанавливают режим труда и отдыха, имеют целью способствовать организации деятельности по укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной деятельности.

1.3. Настоящие Правила регламентируют:

1.3.1. порядок приёма, перевода и увольнения работников;

1.3.2. основные права обязанности и ответственности сторон трудового договора;

1.3.3. режим работы и время отдыха;

1.3.4. порядок поощрения работников;

1.3.5. ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.4. Цель настоящих Правил - укрепление трудовой дисциплины, обеспечение соблюдения требований законодательства, повышение результативности профессиональной деятельности, рациональное использование рабочего времени в ГАУК ИО «Центр А. Вампилова» (далее - Работодатель, Учреждение).

1.5. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники Учреждения, включая принимаемых на работу.

1.6. Настоящие Правила и изменения к ним утверждаются приказом директора Учреждения.

2. Порядок приема на работу, перевод на другую должность и увольнение

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

2.2.1. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

2.2.2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.2.3. документ об образовании и/или квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.2.4. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

2.2.5. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.2.6. 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;

2.2.7. справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

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

2.4. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Учреждением представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.5. На каждого работника ведется трудовая книжка и (или) формируется в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. Трудовые книжки работников, которые не отказались от ведения бумажной трудовой книжки, хранятся у Работодателя.

2.6. Работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.7. Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции настоящего Федерального закона), имеет право в последующем подать работодателю письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

2.9. Прием на работу в Учреждение осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от одного до трех месяцев, а для руководителей Учреждения и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений - не более шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать две недели.

2.10. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.11. Испытание при приеме на работу не устанавливается:

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

2.11.2. беременным женщинам и женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет;

2.11.3. для лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

2.11.4. для 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;

2.11.5. для лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

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

2.11.7. для лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

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

2.12. Прием на работу оформляется трудовым договором.

2.13. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.14. 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.

2.15. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

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

2.15.2. ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка (положением) и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором;

2.15.3. провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Учреждения, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.16. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Учреждение замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.17. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

2.18. В целях обеспечения социально-трудовых гарантий действие трудовых договоров и служебных контрактов, заключенных с гражданами Российской Федерации, призванными на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, приостанавливается. При этом прекращение указанных трудовых договоров и служебных контрактов по основаниям, предусмотренным пунктом 1 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации и пунктом 1 части 1 статьи 39 Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации", не допускается.

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

2.20. Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее - чрезвычайные обстоятельства).

2.21. Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

2.22. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

2.23. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 Трудового кодекса Российской Федерации и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

2.25. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и/или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении и произвести с ним расчет.

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

2.27. 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 заключении трудового договора.

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

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

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

2.31. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется в сроки, установленные Трудовым кодексом.

2.32. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.33. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом РФ.

2.34. До подготовки документов на увольнение Работник в сроки и в порядке, согласованные с администрацией, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний рабочий день Работник обязан сдать уполномоченному лицу ключи, печати и штампы, пропуск для прохождения в здание Учреждения.

2.35. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.36. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения Работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью Учреждения записью

об увольнении и (или) сведения о трудовой деятельности, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.37. Работники, в чьи обязанности входит оформление приема работников на работу, их увольнения, а также прочие обязанности по ведению кадрового учета, руководствуются положениями настоящего раздела Правил.

2.38. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно (далее – дистанционный работник), могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и Работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном ч. 1 ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.39. По письменному заявлению дистанционного работника Работодатель не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

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

2.41. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором может осуществляться путем обмена электронными документами.

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

2.43. Помимо оснований, указанных в п. 2.21. настоящих Правил, трудовой договор с дистанционным работником может быть:

2.43.1. расторгнут по инициативе Работодателя в случае, если в период работы работник без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более 2 (двух) рабочих дней подряд со дня поступления запроса Работодателя;

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

2.43.3. В случае если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора осуществляется в форме электронного документа, Работодатель обязан в течение 3 (трех) рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

2.44. Расторжение трудового договора с работниками в возрасте до восемнадцати лет по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации Учреждения) помимо соблюдения общего порядка допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

3. Основные права и обязанности, ответственность работников

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации;

- 3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - 3.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными нормативными требованиями охраны труда, и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
 - 3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
 - 3.1.5. 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;
 - 3.1.6. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
 - 3.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
 - 3.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - 3.1.9. участие в управлении Учреждением в предусмотренных законодательством Российской Федерации и Коллективным договором формах;
 - 3.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;
 - 3.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - 3.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
 - 3.1.13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - 3.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 3.2. Работник обязан:
 - 3.2.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка;
 - 3.2.2. улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
 - 3.2.3. поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
 - 3.2.4. эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу Работодателя;
 - 3.2.5. соблюдать нормы, требования охраны труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
 - 3.2.6. не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред Учреждению и/или ее работникам;
 - 3.2.7. выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.
 - 3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и/или должностной инструкцией.

3.4. Работник Учреждения не вправе ссылаться на работу в Учреждении для получения личных контрактов и извлечения любой другой материальной и моральной выгоды.

3.5. Порядок подчиненности работников указан в Приложении № 1 к настоящим правилам.

3.6. Ответственность работника Учреждения.

3.6.1. Работник Учреждения обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

3.6.2. В отношении некоторых категорий Работников, перечень которых устанавливается законодательством РФ и конкретизируется в локальных нормативных актах учреждения, может устанавливаться полная материальная ответственность за не обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, переданных Работнику под отчет. В этом случае Учреждение заключает с Работником письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными ему товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ Работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

4. Основные права и обязанности, ответственность Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;

4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, требований охраны труда;

4.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.1.6. принимать локальные нормативные акты;

4.1.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

4.1.8. создавать производственный (художественный, технический) совет;

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

4.1.10. проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

4.2.4. обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

4.2.5. соблюдать оговоренные в трудовом договоре и Положении об оплате труда и премировании условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;

4.2.6. способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;

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

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

4.2.9. формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

4.2.10. выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Общества.

4.4. Ответственность Работодателя.

4.4.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Кроме того, он может быть в установленном порядке привлечен к гражданской, административной и уголовной ответственности.

4.4.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами:

4.4.2.1. за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;

4.4.2.2. за ущерб, причиненный имуществу работника;

4.4.2.3. за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

4.4.3. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

4.4.4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

4.4.5. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

4.4.6. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и Работодателя.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. Рабочее время и его использование. Общие положения.

5.1.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.1.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Порядок исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю определяется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

5.1.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

5.1.3.1. для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);

5.1.3.2. для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа в неделю);

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

5.1.3.4. для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

5.1.4. Учреждение обязано вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.1.5. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.1.6. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.1.7. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением Работнику дополнительного времени отдыха.

5.1.8. Женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, а также отцам и другим лицам, воспитывающим детей без матери, предоставляются дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) продолжительностью не менее 30 минут. Периодичность предоставления перерывов - каждые три часа.

5.1.9. При наличии двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления составляет не менее 1 часа.

5.1.10. Работник вправе определять порядок использования перерывов для кормления. По заявлению работника они могут присоединяться к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переноситься на начало или конец рабочего дня (рабочей смены) с соответствующим его (ее) сокращением.

5.1.11. Перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

5.1.12. Дистанционный работник самостоятельно устанавливает режим рабочего времени. Время взаимодействия дистанционного работника с Работодателем включается в рабочее время.

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

5.2. Командировки, работа в ночное время, работа в выходные и праздничные дни

5.2.1. Работники Учреждения, деятельность которых непосредственно связана с проведением спектаклей и репетиций, в соответствии со ст. 113 ТК РФ могут привлекаться к работе в выходные и праздничные дни без их согласия, на основании локального акта Учреждения.

5.2.2. Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

5.2.3. Направление в служебные командировки, привлечение в работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- 5.2.3.1. женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- 5.2.3.2. работники-инвалиды;
- 5.2.3.3. работники, имеющие детей-инвалидов;
- 5.2.3.4. работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- 5.2.3.5. работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- 5.2.3.6. работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- 5.2.3.7. работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- 5.2.3.8. работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраст 14 лет;
- 5.2.3.9. работники, у которых есть ребенок в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии.

5.2.4. Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни работников в возрасте до восемнадцати лет (за исключением творческих работников средств массовой информации, организаций кинематографии, теле- и видеосъемочных коллективов, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иных лиц, участвующих в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, в соответствии с перечнями работ, профессий, должностей этих работников, утверждаемыми Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений)..

5.2.5. Работники, указанные в пункте 5.2.2., 5.2.3. настоящих Правил, должны проставлять на уведомлении о направлении в служебные командировки, привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время, отметку о согласии или несогласии с указанной работой, а также о наличии или отсутствии медицинских противопоказаний в срок, указанный на уведомлении. Если работник имеет медицинские противопоказания, он должен предоставить работодателю соответствующее медицинское заключение, оформленное в установленном законом порядке.

5.3. Общие правила распорядка дня для работников Учреждения

5.3.1. Для работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями и восьмичасовым рабочим днём.

Режим работы:

Начало работы - 9.00 час.

Перерыв - с 13.00 час. до 14.00 час.

Окончание работы - 18.00 час.

Выходные дни - суббота и воскресенье.

5.4. В целях обеспечения трудовой дисциплины ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

5.4.1. появление в Учреждении в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также употребление в Учреждении спиртных напитков, нахождение в помещениях или на территории в нетрезвом состоянии;

5.4.2. курение в здании Учреждения.

6. Время отдыха

6.1. Работникам Учреждения устанавливаются следующие виды времени отдыха:

6.2. перерывы в течение рабочего дня (смены);

6.2.1. выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

6.2.2. нерабочие праздничные дни;

6.2.3. отпуска.

6.3. В случае, если продолжительность части рабочего дня не превышает четырех часов, то перерыв для отдыха и питания может не предоставляться. Если продолжительность части рабочего дня превышает четыре часа, то работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания не менее 30 минут, но не более 2-х часов.

6.4. Время перерыва для приема пищи определяется Правилами внутреннего трудового распорядка и в рабочее время не включается.

6.5. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

6.6. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

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

6.8. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

6.9. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день.

6.10. Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе, вторым выходным днем устанавливается суббота.

6.11. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней, дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в южных районах Иркутской области на 8 календарных дней, всего 36 календарных дней, согласно графику отпусков.

6.12. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

6.13. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

6.14. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с локальным актом Учреждения.

6.15. Указанные отпуска могут суммироваться с ежегодным основным отпуском.

6.16. По семейным обстоятельствам и другим причинам Работнику по его предварительному заявлению Работодатель может предоставить кратковременный отпуск без сохранения заработной платы. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления Работника и оформляется приказом директора.

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

6.18. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

6.19. В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра работник освобождается от работы. В случае, если по соглашению с

работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха. В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха. При сдаче крови и ее компонентов работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

6.20. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

6.20.1. работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;

6.20.2. несовершеннолетним;

6.20.3. родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

6.20.4. работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;

6.20.5. беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;

6.20.6. супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;

6.20.7. супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;

6.20.8. участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;

6.20.9. героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;

6.20.10. героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;

6.20.11. работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;

6.20.12. работникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;

6.20.13. одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекун или попечитель), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности.

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

6.22. Учреждение может отозвать работника из отпуска только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом. Неиспользованную в связи с этим часть отпуска Учреждение предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

6.23. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.24. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

6.25. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного

оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).

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

6.27. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидами I группы, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

7. Оплата труда

7.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации Работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

7.2. Система заработной платы, установленная в Учреждении, определяется Положением об оплате труда работников ГАУК ИО «Центр А. Вампилова», Положением о порядке и условиях выплаты премии, материальной помощи и единовременной выплаты в связи с уходом в ежегодный оплачиваемый отпуск, конкретизируется в трудовом договоре.

7.3. Заработная плата выплачивается непосредственно Работнику два раза в месяц. Установленными днями для произведения расчетов с работниками являются 5-е и 20-е числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

7.5. Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях, и в размерах, предусмотренных федеральными законами РФ.

8. Порядок поощрения работников

8.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение интенсивности и высокие результаты труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде в Учреждении применяются следующие меры поощрения Работников учреждения:

8.1.1. объявление благодарности, награждение грамотой, почётной грамотой

8.1.2. награждение ценным подарком

8.1.3. другие поощрения.

8.2. Допускается одновременное применение к Работнику нескольких видов поощрений.

8.3. Поощрения оформляются локальным актом Учреждения с указанием вида поощрения и его основания, затем доводятся до сведения всех Работников и заносятся в трудовую книжку Работника.

8.4. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы к государственным наградам и почётным званиям Российской Федерации.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором,

уставом Учреждения, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Учреждения, должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель может наложить следующие дисциплинарные взыскания:

9.2.1. замечание;

9.2.2. выговор;

9.2.3. увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

9.4. Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

9.5. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.6. Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

9.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

9.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

9.10. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято Работодателем по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящие Правила утверждаются Приказом Учреждения с учетом мнения представителя трудового коллектива Учреждения.

10.2. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка

10.3. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все Работники Учреждения. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами под роспись.

10.4. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке со ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.

10.5. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

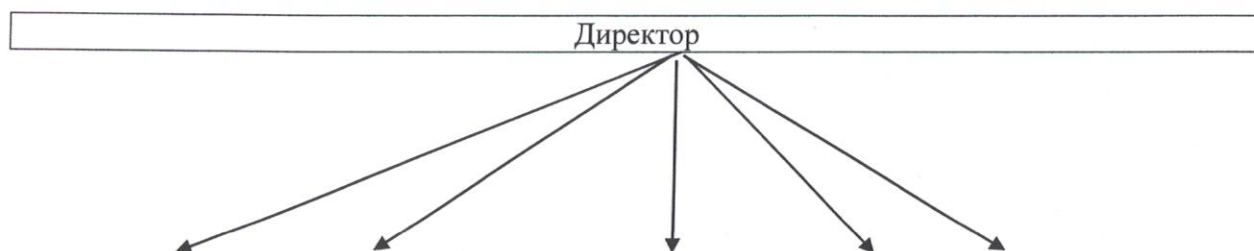
10.6. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, Работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

10.7. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью Работников в Учреждении, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда,

техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации, инструкция работников ГАУК ИО «Центр А. Вампилова» при возникновении угрозы террористического акта и ЧС, обработка персональных данных, положения по противодействию коррупции и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах Учреждения и законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к правилам внутреннего
трудоустройства ГАУК ИО «Центр А Вампилова»

Порядок подчиненности работников государственного автономного учреждения культуры
Иркутской области «Культурный центр Александра Вампилова»



Заместитель директора организации по общим вопросам	Специалист по кадрам	Ведущий экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности	Заведующий культурно- просветительского отдела	Юрисконсульт
---	-------------------------	---	---	--------------

Уборщик служебных помещений	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
-----------------------------------	--

Главный научный сотрудник	Научный сотрудник	Научный сотрудник	Научный сотрудник
---------------------------------	----------------------	----------------------	----------------------

