



Утверждаю:

Директор МБУК

«Челябинская централизованная клубная система»  
/ Е.В. Кудрявцева  
приказ № 30 – ОД от «10» мая 2023г.

УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА  
**Муниципальное бюджетное учреждение культуры  
«Челябинская централизованная клубная система»  
(МБУК «Челябинская ЦКС»)**

Россия, 454930, г. Челябинск, Центральный район,  
ул. Пионерская, 2/А (Сосновка), телефон – 730-79-49,  
www.дк-сосновка.рф, E-mail – [дкс@kultura174.ru](mailto:дкс@kultura174.ru),  
ОГРН 1147453007294, ИНН 7453270897, КПП 74530100

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ  
«Челябинская централизованная клубная система»**

ЧЕЛЯБИНСК  
2023 год

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок Муниципального бюджетного учреждения культуры «Челябинская централизованная клубная система» (далее Учреждения). Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом МБУК «Челябинская централизованная клубная система». Регламентируют в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. В соответствии со ст. 189 ТК РФ каждый сотрудник обязан соблюдать дисциплину труда. Дисциплина труда – обязательное для работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами МБУК «Челябинская ЦКС».

Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создать условия, необходимые для соблюдения работниками трудовой дисциплины. Трудовой распорядок Учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом Директора Учреждения с учетом мнения представительного органа работников МБУК «Челябинская ЦКС» в порядке, установленном ст. 190 ТК РФ.

1.3. Сторонами трудовых отношений являются работодатель и работник.

**Работодатель** – директор МБУК «Челябинская ЦКС», действующий на принципах единоначалия, осуществляет текущее руководство, несёт персональную ответственность за результаты деятельности Учреждения.

**Работник** – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании заключённого в письменном виде трудового договора, на условиях, установленных Трудовым кодексом, иными законодательными актами РФ.

1.4. Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Трудовым Кодексом РФ, «Основами законодательства РФ о культуре», другими законодательными и нормативными актами Российской Федерации, регулирующими деятельность в сфере культуры, Уставом МБУК «Челябинская ЦКС».

## 2. Порядок приёма, перевода и увольнения Работников

2.1. Трудовые отношения возникают между Работодателем и Работником на основании трудового договора/эффективного контракта, заключаемого ими в соответствии с гл. 11-13 ТК РФ. Запрещается необоснованный отказ (любые обстоятельства, на которые ссылается работодатель, если они не связаны с профессиональными качествами Работника) в заключении трудового договора.

2.2. Работодатель обязан в сфере трудовых отношений:

- руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащих, квалификационные характеристики должностей работников культуры, в которых предусматриваются должностные обязанности работников, требования к знаниям, профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимые для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, утвержденными Профессиональными стандартами.

Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" квалификационных характеристик должностей работников культуры, но обладающие достаточным практическим опытом и

компетентностью, выполняющие качественно и в полном объёме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии Учреждения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

2.3. Порядок приёма. Действия до заключения договора.

2.3.1. Лицо, поступающее на работу (перед заключения трудового договора), предъявляет Работодателю (ст.65; 66; 66.1 ТК РФ):

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; для иностранных граждан – документ, удостоверяющий право иностранного гражданина на постоянное или временное проживание/пребывание в РФ в соответствии с федеральными законами, регулирующими правовое положение иностранных граждан в РФ;

2) трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, в том числе (в форме электронного документа либо на бумажном носителе, заверенную надлежащим образом (с 01 января 2020 года, на основании ст.66.1 ТК РФ); сведения о трудовой деятельности в форме электронного документа высылаются на адрес электронной почты Учреждения: [dks@kultura174.ru](mailto:dks@kultura174.ru).

3) если лицо вступает в трудовые отношения на условиях внешнего совместительства, то предоставляет заверенную надлежащим образом копию трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности в форме электронного документа, либо на бумажном носителе, заверенную надлежащим образом. Электронную форму документа лицо, поступающее на работу на условиях внешнего совместительства, высылает на адрес электронной почты Учреждения: [dks@kultura174.ru](mailto:dks@kultura174.ru).

4) документ, подтверждающий регистрацию в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) или "Уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета (АДИ-РЕГ)" в форме электронного документа или на бумажном носителе, заверенную надлежащим образом.

5) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе с идентификационным номером налогоплательщика (ИНН);

6) документы воинского учета для военнообязанных (военный билет, временное удостоверение, выданное взамен военного билета); для граждан, подлежащих призыву на военную службу – удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу. При приёме указанных документов гражданам выдаётся расписка;

7) документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

8) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную по установленной форме 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 требованиями федерального законодательства не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

9) для иностранного гражданина – документ, удостоверяющий, право иностранного гражданина нахождения на территории РФ (миграционная карта или разрешение на временное проживание или вид на жительство);

10) при наличии у гражданина ограничений по состоянию здоровья – медицинское заключение, выданное в порядке, установленным федеральными законами, подтверждающими разрешение на работу, на постоянной или временной основе, **работник предоставляет по своей инициативе.** Информирование работодателя об установлении инвалидности – право Работника, а не его обязанность.

Приём на работу без предъявления вышеперечисленных документов не допускается.

11) в отдельных случаях с учётом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.3.2 Работодатель знакомит Работника с внутренними локальными нормативными актами до заключения трудового договора под подпись (ст. 68 ТК РФ):

- 1) Уставом.
- 2) Должностной инструкцией.
- 3) Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 4) Коллективным договором.
- 5) Положением об оплате труда и премировании работников.
- 6) Политикой о порядке обработки и защиты персональных данных.
- 7) Положением о конфликте интересов.

2.3.3. Работодатель проводит с работником инструктажи по:

- 1) охране труда,
- 2) технике безопасности,
- 3) противопожарной безопасности,
- 4) проводит вводный инструктаж.

После прохождения инструктажей Работник расписывается в регистрационных журналах.

2.4. Заключение с работником трудового договора/эффективного контракта.

Работодатель составляет, а Работник знакомится и подписывает:

- 1) Трудовой договор/эффективный контракт.
- 2) Приказ о приёме на работу.
- 3) Согласие на обработку персональных данных.
- 4) Обязательство о неразглашении информации ограниченного доступа (персональных данных).
- 5) Личную карточку формы Т-2.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

2.6. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить трудовой договор не позднее **трёх рабочих дней**, со дня фактического допущения к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.7. Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, Соглашениями, Коллективным договором, являются недействительными и не могут применяться.

2.8. Трудовой договор является основанием для издания приказа (распоряжения) о приёме на работу. Приказ о приёме на работу объявляется Работнику под подпись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

На основании приказа, зарегистрированного в соответствии с действующими у Учреждении правилами, вносятся необходимые записи в: трудовую книжку, личную карточку работника, в бухгалтерии открывается лицевой счёт, присваивается табельный номер.

2.9. Трудовой договор с Работником может заключаться:

- 1) на неопределенный срок (бессрочный);
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ.

2.10. С работниками, принятыми на должность руководителя обособленного подразделения (заведующий обособленным подразделением, старший администратор) заключается договор с Работодателем о полной/частичной индивидуальной материальной ответственности (постановление Минтруда и социального развития РФ от 31 декабря 2002г. № 85), соответствующее условие включается в трудовой договор при его заключении.

### **Срочный трудовой договор.**

2.11. Срочный трудовой договор заключается по соглашению сторон, а именно:

- 1) с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- 2) с лицами, получающими образование по очной форме обучения;
- 3) с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
- 4) с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера.
- 5) в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами (ст. 59 ТК РФ).

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

2.13. Работодатель обеспечивает своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях обязательных условий трудового договора (в том числе об изменениях размера тарифной ставки, оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, размеров иных выплат, устанавливаемых работникам) не позднее, чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

2.14. 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 (ст. 65 ТК РФ).

### **Испытательный срок**

2.15. С целью проверки оценки деловых и профессиональных качеств при заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрен испытательный срок, отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке. Расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.16. Испытание не устанавливается, для:

- 1) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- 2) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- 3) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- 4) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

5) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.17. Срок испытания не может превышать трех месяцев, для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера – шести месяцев, если иное не установлено законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.18. Если срок испытания истёк, а работники продолжает работу, то считается, что он выдержал испытание и последующее расторжение трудового договора с ним допускается только на общих основаниях (ч.3 ст.71 ТК РФ).

#### **Трудовые книжки и личная карточка работника**

2.19. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше 5 дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (ст. 66 ТК РФ). Сведения о трудовой деятельности Работодатель передаёт в пенсионный фонд в день издания приказа/кадрового события «Приём на работу» или на следующий за ним рабочий день.

2.20. При приёме на работу не позднее пяти рабочих дней, после заключения трудового договора, работодатель формирует личную карточку на каждого Работника и карточку формы Т-2. Все документы, содержащие личные данные работника, строго учитываются, доступ к информации, содержащий персональные данные ограничен.

В личную карточку помещаются документы:

- личная карточка работника по унифицированной форме Т-2;
- трудовой договор;
- приказ о приёме на работу (копия);
- заявление о приёме на работу;
- согласие на обработку персональных данных;
- обязательство о неразглашении информации ограниченного доступа (персональных данных);
- документ об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных знаний (копия);
- документы об установлении инвалидности и ограничении способности к трудовой деятельности (при наличии, копия);
- в процессе работы в личное дело помещаются иные копии документов профессиональной подготовки, копии приказов о назначении, перемещении, поощрении, дисциплинарном наказании, увольнении и заявления работника, связанные с трудовой деятельностью;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, либо заверенную копию (для сотрудников, работающих по совместительству);
- копия трудовой книжки (для сотрудников, работающих по совместительству);
- справку с основного места работы с указанием графика работы и датами ежегодного оплачиваемого отпуска (для сотрудников, устраивающихся в Учреждение на условиях внешнего совместительства).

Выдача личной карточки (отдельных документов в составе личной карточки) во временное пользование Работнику может выдаваться по письменному запросу. Факт выдачи личной карточки фиксируется в Журнале регистрации выдачи документов кадрового документооборота с разрешения директора Учреждения, по письменному заявлению Работника.

2.21. Работа (ознакомление) с документами личной карточки производится в присутствии специалиста по кадрам/инспектора по кадрам. В конце рабочего дня все личные карточки, выданные во временное пользование, возвращаются на место хранения.

### **Перевод, перемещение**

2.22. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника (должности/или обособленного подразделения, в котором работает работник (если обособленное подразделение указано в трудовом договоре) при продолжении работы у того же работодателя. Под обособленным подразделением понимаются филиалы (ст. 72.1 ТК РФ).

По соглашению сторон, в письменной форме, работник может быть переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохранено место работы – до выхода этого работника на работу (ст.72.2 ТК РФ).

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается в случае замещения временного отсутствующего работника.

2.23. При переводе Работника на другую работу Работодатель обязан:

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

В случае временного изменения содержания трудового договора (в связи с производственной необходимостью, или необходимостью замещения временно отсутствующего работника) согласие достигается путем издания приказа о переводе, на котором работник делает отметку о согласии на перевод и скрепляет его своей подписью. Если перевод предусмотрен на длительный срок, то заключается дополнительное соглашение к трудовому договору.

### **Прекращение трудового договора**

2.24. Основания для прекращения трудового договора:

1. соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ).

2. истечение срока трудового договора (срочный трудовой договор) (ст.79 ТК РФ), исключение, когда трудовые отношения фактически продолжаются и стороны их не расторгли.

3. расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80 ТК РФ)

4. расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.71 и 81 ТК РФ),

5. перевод по просьбе работника и с его согласия к другому работодателю (ст.77 ТК РФ).

6. другие основания, предусмотренные ТК РФ и иными федеральными законами.

2.25. Расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80 ТК РФ)

1. работник может расторгнуть трудовой договор, предупредив работодателя не позднее, чем за две недели, отсчёт 14 дней начинается со дня, следующего за днём получения работодателем заявления;

2. по договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении;

3. если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается;

4. в соответствии с ч.4 ст.80 Трудового кодекса до истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Работник подает письменное заявление с просьбой об отзыве заявления на увольнение непосредственно руководителю Учреждения;

5. отсутствие работника в связи с временной нетрудоспособностью не является основанием для продления срока отработки при увольнении по собственному желанию. Вместе с тем, отказ работника от увольнения может быть заявлен и в период его отсутствия по уважительным причинам;

6. особенности прекращения трудового договора **по соглашению сторон.**

Трудовой договор по соглашению сторон может быть расторгнут в любое время как срочный, так и бессрочный. При прекращении трудового договора по соглашению сторон заключается соглашение о досрочном расторжении трудового договора. Дата расторжения определяется сторонами;

7. особенности прекращения **срочного** трудового договора.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения. Предупреждение оформляется уведомлением под подпись;

8. при истечении срочного трудового договора в период беременности женщины, работодатель по её заявлению продляет срок договора до наступления у неё права на отпуск по беременности и родам (ст.261 ТК РФ).

9. отпуск с последующим увольнением может предоставляться тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока договора. В этом случае днем увольнения считается последний день отпуска (ст. 127 ТК РФ);

2.26. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ)

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем:

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

1. ликвидации Учреждения;

2. сокращения численности или штата работников Учреждения;

3. несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (ФЗ N 90-ФЗ от 30.06.2006). Порядок проведения аттестации (пункт 3 части первой настоящей статьи) устанавливается трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников;

Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части первой настоящей статьи, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

4. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

5. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

6. совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

7. совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

8. принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

Увольнение работника по основанию, предусмотренному пунктом 7 или 8 части первой настоящей статьи, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем

9. представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

10. в других случаях, установленных настоящим Трудовым Кодексом и иными федеральными законами Российской Федерации.

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

2.27. Прекращение трудового договора/эффективного контракта оформляется приказом. С приказом работник знакомится под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

Днем прекращения трудового договора/эффективного контракта во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

2.28. В день прекращения трудового договора/эффективного контракта администрация Учреждения выдаёт работнику следующие документы:

- трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и/или сведения о трудовой деятельности работника 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;

- справку о заработной плате установленного образца;

- заверенные выписки из сведений по формам ЕФС-1 подраздел 1.2 (Сведения о страховом стаже);

- расчёт по страховым взносам, произвести с ним расчёт в день увольнения, если в день увольнения работник не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены ему не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчёте;

- по письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой в Учреждении;

2.29. В случае, когда в день прекращения трудового договора/эффективного контракта выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости

явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днём оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" п. 6 ч. 1 ст. 81 или п. 4 ч. 1 ст. 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлён до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с ч. 2 ст. 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.30. Трудовые книжки, не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

### **3. Основные права и обязанности Работника**

3.1. Работник имеет 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;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- совмещать работу по профессии и должности, с установлением доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объёма выполняемых работ по приказу директора Учреждения;

Другие права Работников установлены ст. 21 ТК РФ, а также могут предусматриваться коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором.

3.2. Работник обязан:

- соблюдать условия Трудового договора, положения Должностной инструкции, Правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс профессиональной этики работников МБУК «Челябинская ЦКС», Положение о дресс-коде и приказы Работодателя;
- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для эффективного труда, воздерживаться от действий, мешающих работникам Учреждения выполнять свои трудовые обязанности;

- не разглашать сведения, составляющие служебную тайну и конфиденциальную информацию о деятельности Учреждения и Работодателя, перечень которой устанавливается в соответствии с законодательством;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в Учреждении, расходованию электроэнергии;
- вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм служебного общения;
- в случае болезни или неявки на работу сразу же (в тот же день) сообщить о причине отсутствия своему непосредственному руководителю по телефону или иным каналам связи;
- предоставить Работодателю в трёхдневный срок сведения/документы, подтверждающие факт изменения персональных данных (паспортных данных, семейного положения, сведений о детях и адресе места жительства), заполнить необходимые документы и соответствующие формы в случае изменения сведений, содержащихся в индивидуальном лицевом счёте Работника;
- категории творческих работников должны иметь соответствующую планирующую деятельность документацию: график работы клубных формирований; планы мероприятий учреждения; перспективное планирование развития клубного формирования;
- работники МБУК «Челябинская ЦКС» обязаны выполнять все приказы (распоряжения) директора Учреждения, при несогласии с приказом (распоряжением) обжаловать выполненный приказ (распоряжение) в комиссию по трудовым спорам или в соответствии с ТК РФ;
- взаимодействие с представителями сторонних организаций входит в компетенцию директора МБУК «Челябинская ЦКС», заместители директора и руководители обособленных подразделений не вправе самостоятельно проводить переговоры с представителями сторонних организаций, проводить переговоры могут исключительно по согласованию и поручению директора МБУК «Челябинская ЦКС»;
- работники МБУК «Челябинская ЦКС» обязаны подписывать документы кадрового учёта по месту нахождения кадровой службы МБУК «Челябинская ЦКС»;
- вести установленную документацию по утвержденным нормам, нести персональную ответственность за своевременность и точность ее заполнения, представлять руководству Учреждения планы и отчеты;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.3. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Материальная ответственность Работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны.

#### **4. Основные права и обязанности Работодателя**

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 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 Учреждения (в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и условий Трудового договора;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- принимать в установленном порядке локальные нормативные акты;
- определять структуру управления Учреждения, штатное расписание;
- осуществлять подбор, прием на работу и расстановку кадров;
- определять стратегию, цели и задачи развития Учреждения, принимать решение о программном планировании её работы;
- иные права в соответствии со ст. 22 ТК РФ

#### 4.2. Работодатель обязан:

- обеспечивать контроль за выполнением работниками обязанностей, возложенных на них Уставом МБУК «Челябинская ЦКС», настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Трудовым договором, Должностными инструкциями;
- строго соблюдать Трудовой Кодекс Российской Федерации, организовывать систематический контроль за качеством работы;
- правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечивать исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- создавать надлежащие условия для широкого распространения и внедрения в работу Учреждения передового опыта в сфере культуры и повышения их квалификации;
- совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, широко применяя системы оплаты по конечным результатам работы;
- обеспечивать материальную заинтересованность Работников в результатах их личного вклада в итоги работы;
- обеспечить правильное применение действующих условий оплаты;
- обеспечивать выплату в полном размере Работникам заработную плату в установленные сроки;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую и воспитательную работу, направленную на укрепление, устранение потерь рабочего времени, применять меры взыскания к нарушителям трудовой дисциплины;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать инициативу и активность работников, способствовать формированию стабильного трудового коллектива;
- оказывать повседневную помощь в работе молодым специалистам и начинающим работникам;
- улучшать организацию и условия труда, создавать условия для повышения эффективности и улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, повышать роль морального и материального стимулирования работников;
- обеспечивать надлежащее состояние помещений Учреждения (соблюдение санитарно-гигиенических норм, своевременное проведение ремонта, выполнение противопожарных мероприятий), а также, сохранность имущества и оборудования;
- обеспечивать защиту персональных данных работника;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством (ст.22 ТК РФ) и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и Трудовыми договорами.

4.3. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении, причитающихся Работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсацией) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчёта включительно.

## **5. Режим рабочего времени и времени отдыха**

5.1. В Учреждении установлена нормальная продолжительность рабочего времени.

Для работников административно-управленческого и вспомогательного персонала пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье, продолжительность рабочей недели не более 40 часов в неделю. Режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг: с 09.00 до 13.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, с 14.00 до 18.00; пятница с 09.00 до 17.00 с перерывом на обеденный перерыв.

Режим работы работников основного персонала устанавливается Работодателем на основании ТК РФ, методическими рекомендациями по организации работы органов местного самоуправления в решении вопросов создания условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, утвержденным приказом Министерства культуры России № 229 от 25.05.2006 года, действующего законодательства, Устава, Правил ВТР и издаваемыми на этой основе приказами Руководителя, продолжительность рабочей недели не более 40 часов в неделю (16 часов деятельности, непосредственно выполняемой в Учреждении, 24 часа методической работы).

Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения работодателя, его обособленного подразделения, вне стационарного рабочего места – удаленно на территории РФ.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте) (ч. 1, 2 ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

Работники могут переводиться на дистанционную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях с их согласия на основании приказа работодателя. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype и WhatsApp, а также через корпоративную почту.

Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или трудовым договором работников.

Если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением или приказом о переходе на удаленную работу, работник в конце каждого рабочего дня должен заполнить отчет с описанием работы, проделанной за день, и направить его по рабочей электронной почте своему непосредственному руководителю.

5.2. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха устанавливается трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) индивидуально для

каждого Работника основного персонала в соответствии с графиком работы, количеством помещений для занятий и планом мероприятий, определённых Муниципальным заданием МБУК «Челябинская ЦКС».

5.3. Работодатель организует учёт явки работников в соответствии с порядком, устанавливаемым в Учреждении:

- общему графику работы обособленных подразделений, графикам сменности, индивидуальному расписанию руководителей клубного формирования и аккомпаниаторов;

- по факту выполнения работ (по журналу);

- графику работы сотрудников.

5.4. В пределах нормальной продолжительности рабочего времени (не более 40 часов в неделю) и в случае необходимости Работодатель вправе привлекать сотрудников к замещению отсутствующих работников. Возможны занятия в выходные дни (сводные репетиции, репетиции мероприятий и концертов и т.д.).

Для вахтёров и рабочих по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (с функцией контролёра) установлен суммированный учёт рабочего времени (учётный период - год), применяемый при разработке графиков сменности в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, – трудовым договором.

Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного 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 предоставляется:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

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

- в других случаях, предусмотренных действующими федеральными законами.

5.5. Работники 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, а работники "предпенсионного возраста" - на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (части первая и вторая ст. 185.1 ТК РФ)

5.6. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати 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 ТК РФ).

5.7. Дополнительные занятия и переносы занятий могут проводиться только с разрешения Работодателя по служебной записке на имя руководителя с объяснением причины для изменения утверждённого расписания.

5.8. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе Работника – совместительство или по инициативе Работодателя – сверхурочная работа.

5.9. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

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

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

5.12. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия).

5.13. 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. Работник должен согласовать дату начала и продолжительность отпуска без сохранения заработной платы с Работодателем.

5.14. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учётом необходимости обеспечения деятельности Учреждения и иных обстоятельств. Порядок и срок составления графика отпусков определён в ст. 123 ТК РФ. График отпусков на следующий год должен быть составлен и утверждён не позднее, чем за 2 недели до конца года текущего.

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

5.16. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ).

Время предоставления перерыва, и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем.

5.17. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иным действующим законодательством.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных обособленных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

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;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения, или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения экспертного совета.

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.

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

5.18. Работникам предоставляются ежегодные отпуска. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск имеет продолжительность 28 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного отпуска в число календарных дней отпуска, не включаются.

**Категории работников, которым ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в удобное для них время:**

- женщины перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- работники в возрасте до восемнадцати лет;
- работники, усыновившие ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- один из родителей (опекун, попечитель, приемный родитель), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, до достижения младшим ребенком возраста 14 лет;
- муж в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам;
- работники, которые ранее были отозваны из отпуска, в части неиспользованной в связи с этим части отпуска,
- лица, отнесенные к категории ветеранов соответствующим законом «О ветеранах»;
- граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;
- граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;
- доноры крови и ее компонентов, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России»;
- герои труда, герои СССР и России, полные кавалеры орденов Славы;
- супруги военнослужащих (отпуск по их желанию предоставляется одновременно с отпуском военнослужащих);
- работники, трудовой договор с которыми был приостановлен в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации – в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора. Работники, имеющие право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время после возобновления трудового договора, приостановленного в соответствии со статьей 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации, вправе подать письменное заявление о предоставлении оплачиваемого отпуска в удобное время не позднее шести месяцев с даты возобновления трудового договора. При этом отпуск может быть использован как целиком, так и по частям при условии, что одна из частей отпуска составляет не менее 14 календарных дней. Заявление должно быть подано не позднее трех календарных дней до предполагаемой даты начала отпуска;
- лица, работающие по совместительству (отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе).

5.19. Нерабочими праздничными днями (в соответствии со ст. 112 ТК РФ) являются:

- **1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 января – Новогодние каникулы;**
- **7 января – Рождество Христово;**
- **23 февраля – День защитника Отечества;**

- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник весны и труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

Время работы в день, предшествующий не рабочему праздничному, сокращается на один час.

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

## 6. Гарантии к компенсации

6.1. Гарантии и компенсации Работника, связанные с расторжением трудового договора.

6.1.1. при расторжении трудового договора, связанного с ликвидацией или сокращения численности штата, Работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок, не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачётом выходного пособия) (ст. 178 ГК РФ). Если работник в двух недельный срок обратился в органы службы центра занятости и не был трудоустроен, то среднемесячный заработок сохраняется и в течении третьего месяца (выплаты осуществляет Центр занятости населения).

6.1.2. при сокращении численности или штата преимущественное право на оставление на работе предоставляется работнику с

- более высокой производительностью труда или квалификацией,
- при одинаковой производительности и квалификации - при наличии двух и более иждивенцев (ст. 79 ТК РФ);

- работник, имеющий ребенка в возрасте до 18 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту.

6.1.3. о сокращении численности Работник предупреждается под подпись не менее, чем за два месяца до увольнения.

6.2. Другие гарантии и компенсации

6.2.1. По медицинским показателям, при переводе Работника на другую нижеоплачиваемую работу, сохраняется средний заработок по прежней работе в течение одного месяца (ст.182 ТК РФ).

6.2.2. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами.

6.2.3. На время прохождения периодического медицинского осмотра за Работником сохраняется средний заработок.

6.2.4. При прохождении диспансеризации Работник имеет право на освобождение от работы на один день с сохранением среднего заработка **один раз в три года**. Работники пенсионного возраста, а также в течение пяти лет до наступления пенсионного возраста по старости или пенсии за выслугу лет освобождаются от работы на **два рабочих дня один раз в год** (ст. 185.1 ТК РФ), на основании письменного заявления, при этом день освобождения согласовывается с работодателем.

6.2.5. Работникам, являющимся донорами крови и ее компонентов, предоставляются следующие гарантии:

- освобождение от работы в день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского обследования;

- предоставление другого дня отдыха в случае, если работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу;

- предоставление другого дня отдыха в случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день;

- предоставление дополнительного дня отдыха после каждого дня сдачи крови и ее

компонентов, или присоединение этих дней к ежегодному оплачиваемому отпуску, или использование их в другое время.

6.2.6. Использование указанных дней возможно в течение года, т.е. 365 дней со дня сдачи крови. В этом случае Работник также должен заблаговременно поставить Работодателя в известность о своем намерении.

## **7. Меры поощрения и взыскания**

7.1. За добросовестный труд, новаторство в труде, успехи, достигнутые ими в процессе деятельности, продолжительную и безупречную работу, общественную деятельность, эффективную работу к работникам применяются следующие поощрения:

- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- объявление благодарности;
- выплата денежной премии.

7.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда. Поощренным Работникам производится выплата премий, стимулирующих выплат на основании приказа директора Учреждения в соответствии с Положением об оплате труда.

7.3. За особые трудовые заслуги Работники Учреждения представляются в вышестоящие организации к поощрениям: присвоению почетных званий, занесение в Книгу Почета, награждению государственными и отраслевыми почетными грамотами, нагрудными значками, правительственными наградами, орденами и медалями.

7.4. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. Инициатором награждения может выступать администрация Учреждения.

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.6. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ст.192 ТК РФ).

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения или Устава может быть проведено по служебной записке непосредственного руководителя или по поступившей жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

7.8. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать объяснения от работника в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснения составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания

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

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

7.11. Решение о применении дисциплинарного взыскания принимается директором Учреждения и оформляется в форме приказа. Работники Учреждения несут ответственность за:

- опоздания на работу;

- за изменение расписания занятий и мероприятий без согласования с Работодателем;
- за некачественное и недобросовестное составление отчётных документов, журналов учёта работы клубного формирования;
- нарушение сроков предоставления отчетности;
- за неисполнение приказов и распоряжений директора Учреждения, графика работы;
- отсутствие на работе более трёх часов без уважительной причины;
- неисполнение Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, должностных обязанностей.

7.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в течение трёх рабочих дней с момента его издания. При этом Работник обязан явиться лично для получения приказа не позднее одного дня с момента его извещения об изданном приказе. В случае отказа Работника получить и подписать указанный приказ, а также в случае неявки для получения приказа в установленный срок, приказ считается объявленным Работнику, о чём составляется соответствующий документ (акт, либо служебная записка).

Приказ в необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия доводится до сведения других Работников Учреждения.

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

7.14. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником Учреждения без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего трудового распорядка или за однократное грубое нарушение работником своих трудовых обязанностей, каждое из которых является самостоятельным основанием для увольнения работника даже при отсутствии у него дисциплинарных взысканий (п. 6 ст. 81 ТК РФ).

7.15. Работодатель по своей инициативе может издать приказ о снятии взыскания, если член трудового коллектива не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

## **8. Порядок взаимодействия**

8.1. Взаимодействие Работодателя с Работником осуществляется путем организации совещаний, приглашения для обсуждения конкретных вопросов, запросом документов у Работника, направления документов и в иных формах.

8.2. В случае приглашения Работника для получения приказов либо иных документов, Работник обязан явиться лично не позднее одного дня с момента его извещения. Извещение Работников производится путем сообщения уполномоченным работником Учреждения.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Действие Правил внутреннего трудового распорядка распространяется на всех Работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений, характера выполняемой работы и иных обязательств.

9.2. С Правилами внутреннего трудового распорядка ними должны быть ознакомлены все члены коллектива.

9.3. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом МБУК «Челябинская ЦКС», утверждаются Приказом директора Учреждения и вступают в силу с даты издания приказа «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка МБУК «Челябинская ЦКС».

9.4. Правила прекращают своё действие в связи с:

- истечением срока действия;
- отменой (признанием утратившими силу) Правил (либо отдельных его положений) другим локальным нормативным актом;
- вступлением в силу закона или иного нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, который устанавливает более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с утверждёнными Правилами.