

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МАУК
ЦКиТ «Тюмень»

С.В.Трифонов

«01» июня 2018г.

С учетом мнения работников МАУК
«ЦКиТ «Тюмень»

Представитель трудового коллектива

«Т / « 01 ^ **2018г.**

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
ГОРОДА ТЮМЕНИ «ЦЕНТР КУЛЬТУРЫ И ТВОРЧЕСТВА
«ТЮМЕНЬ»

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МАУК
ЦКиТ «Тюмень» _____ С.В.Трифонов

«__» «_____» 2018г.

С учетом мнения работников МАУК
«ЦКиТ «Тюмень»
Представитель трудового коллектива
_____ М.М.Бархатов

«__» «_____» 2018г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
ГОРОДА ТЮМЕНИ «ЦЕНТР КУЛЬТУРЫ И ТВОРЧЕСТВА
«ТЮМЕНЬ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Согласно Конституции Российской Федерации, труд свободен и каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Принудительный труд запрещен. Каждый гражданин Российской Федерации имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного Федеральным Законом минимального размера оплаты труда.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт Учреждения, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания и иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3 Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать поддержанию у работников Учреждения духа профессионального отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы и повышению производительности труда.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в муниципальном автономном учреждении культуры города Тюмени «Центр культуры и творчества «Тюмень» (МАУК «ЦКиТ «Тюмень»), далее в тексте именуемые «Правила», разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.

1.5. Правила регулируют трудовой распорядок работников муниципального автономного учреждения культуры города Тюмени «Центр культуры и творчества «Тюмень» (далее по тексту - Учреждение), работающих по трудовому договору.

1.6. Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права - своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в Учреждении правила внутреннего трудового распорядка.

1.7. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию добросовестного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда.

1.8. Настоящие правила доводятся до каждого работника Учреждения и обязательны для выполнения всеми работниками Учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ:

2.1. Лица, желающие работать в Учреждении, подают на имя директора Учреждения письменное заявление о приеме на работу. Прием на работу оформляется на основании трудового договора.

2.2 Трудовой договор - это соглашение между Работодателем и работником, в соответствии с которым Учреждение обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Учреждения и этим соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.

2.3 Трудовой договор заключается в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается Работнику, другой хранится в личном деле последнего в отделе кадров. На экземпляре Работодателя Работник ставит отметку о получении своего экземпляра договора.

2.4. Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок и на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). Срочные договоры заключаются с соблюдением требований ст.59 Трудового кодекса РФ.

2.5. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре. Срок испытания не более 3-х месяцев, для руководителя учреждения и заместителей, главных бухгалтеров, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений учреждения - не более 6 месяцев ст.70 Трудового кодекса РФ.

2.6. Поступающие на работу в Учреждение, при заключении трудового договора, в соответствии со ст.65 Трудового кодекса РФ предъявляют:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность,
- удостоверение личности или военный билет - для военнослужащих;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку установленного образца о наличии (отсутствии) судимости и (или) факте уголовного преследования;

2.7. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного договора. Приказ объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.8. При поступлении на работу, связанную с хранением, перевозкой ценностей, непосредственным обслуживанием денежных, товароматериальных ценностей и имущества, Работодатель заключает с Работником договор о полной материальной ответственности.

2.9. На каждого Работника, проработавшего свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки (в случае, если работа у Работодателя является для Работника основной). В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора сведения о награждениях (поощрениях) за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.10. По желанию Работника, сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании соответствующего заявления и документа, подтверждающего работу по совместительству.

3. ИЗМЕНЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Внесение изменений в трудовой договор происходит по инициативе Работника и (или) Работодателя.

3.2. Изменения в трудовой договор по инициативе работодателя вносятся при изменении определенных сторонами условий договора, включая изменения определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

- перевод на другую работу.

3.3. Переводом на другую работу признаётся (ст. 72.1 Трудового кодекса РФ):

- постоянное или временное изменение трудовой функции Работника;
- постоянное или временное изменение структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре);
- перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

3.4. По соглашению сторон (в письменной форме) Работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого Работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа Работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

3.5. Без получения согласия работник может быть переведен на другую работу на срок до одного месяца в следующих случаях:

1) 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. Целью такого перевода может быть только предотвращение указанных случаев или устранение их последствий;

2) простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если все названные обстоятельства вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия Работника.

3.6. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у Работодателя работу, не противопоказанную Работнику по состоянию здоровья. Перевод на другую работу по медицинским показаниям также может быть временным или постоянным (ст. 73 Трудового кодекса РФ).

Если Работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у Работодателя отсутствует, то Работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить Работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата Работнику не начисляется.

Если в соответствии с медицинским заключением Работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у Работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

3.7. Допускается изменение условий трудового договора по инициативе Работодателя, когда определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, 5

Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

Если Работник не согласен работать в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать Работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него.

При отсутствии указанной работы или отказе Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с и. 7 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

3.3. В случае, когда причины, указанные в ч. 1 ст. 74 Трудового кодекса РФ, могут повлечь за собой массовое увольнение Работников, Работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения представительного органа трудового коллектива и в порядке, установленном ст. 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов, вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до **шести месяцев**.

3.4. Если Работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор расторгается в соответствии с п. 2 части 1 ст. 81 Трудового кодекса. При этом Работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

Отмена режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены, производится Работодателем с учетом мнения работников Учреждения в лице представителя трудового коллектива.

3.5. Изменения определенных сторонами условий трудового договора, вводимые в соответствии со ст. 74 Трудового кодекса РФ, не должны ухудшать положение Работника по сравнению с установленным коллективным договором.

4. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Основания прекращения трудового договора определены в ст. 77 Трудового кодекса РФ.

4.1.1. Соглашение сторон (основание - п. 1 ч.1 ст. 77, Трудового кодекса РФ)

Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

4.1.2. Истечение срока трудового договора (и. 2 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник предупреждается в письменной форме не менее чем за **три календарных дня** до увольнения.

- 4.1.3. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.
- Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого работника на работу.
- 4.1.4. Расторжение трудового договора по инициативе Работника (п.3 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ).
- 4.2. **Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменной форме не позднее, чем за 14 календарных дней. Соответствующее заявление (с наличием визы непосредственного руководителя работника) подается в приемную директора Учреждения. Срок предупреждения об увольнении исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления.**
- 4.3. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию, призыв в армию и другие случаи) администрация расторгает трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.
- 4.4. 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 законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.
- 4.5. По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 4.6. Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытании на определенный срок, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию в письменной форме за три дня.
- 4.7. Если последний день срока предупреждения приходится на нерабочий день в учреждении, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. В этом случае работник обязан выйти на работу и исполнять свои трудовые обязанности (за исключением случаев, когда работник в этот день отсутствует на работе по причине временной нетрудоспособности, отпуска, установленного выходного дня и по другим причинам, и за ним в этот день сохраняются место работы (должность)).
- 4.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора или лица, исполняющего его обязанности.
- 4.9. Учреждение в последний день работы выдает работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении, производит с ним окончательный расчет и выдает (при наличии письменного заявления работника) копии документов, связанных с работой.
- 4.10. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым Кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).
- 4.11. Истечение срока трудового договора является самостоятельным основанием прекращения трудового договора при увольнении.

4.12. Работника по этому основанию работодатель не обязан принимать во внимание специальные гарантии, установленные Трудовым кодексом РФ для отдельных случаев увольнения по инициативе работодателя. В частности, работник по этому основанию может быть уволен в период нахождения в отпуске, в период временной нетрудоспособности. По этому основанию работодатель вправе уволить беременную женщину, но при предъявлении ею заявления о продлении трудового договора до наступления у нее права на отпуск по беременности и родам обязан его продлить.

4.12. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

Увольнение по основаниям - сокращения численности или штата и несоответствия Работника занимаемой должности, допускается, если невозможно перевести Работника с его согласия на другую работу.

Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

4.13. Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

4.14. Увольнение Работников оформляется приказом директора с объявлением Работнику приказа об увольнении под роспись.

4.15. В день увольнения Работнику в отделе кадров выдается трудовая книжка с внесением в нее записи об увольнении. В тот же день бухгалтерия производит выплату всех сумм, причитающихся Работнику и выдает работнику справку о сумме заработка за последние 2 календарных года, предшествующих году прекращения.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

5.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством России;
- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- установление нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни), ежегодного оплачиваемого отпуска, дополнительных отпусков;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке и на условиях, установленных законодательством;

- обязательное социальное страхование в соответствии с законодательством.

5.2. Работники обязаны:

- добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения Работодателя;
- соблюдать законодательство, настоящие правила, другие локальные акты, трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности, производственной санитарии;
- бережно относиться к имуществу Работодателя;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- содержать свое рабочее место в чистоте.

5.3. Круг трудовых обязанностей (работ), которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется помимо трудового договора, должностными инструкциями, разработанными на основании Трудового кодекса РФ, тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и квалифицированного справочника должностей служащих, других нормативных актов.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения локальных актов;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством;
- принимать локальные акты по вопросам, регулирующим взаимоотношения Работника и Работодателя.

6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство, локальные акты, действующие в обществе, условия трудовых договоров;
- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- при приеме на работу ознакомить Работника с порученной работой, условиями труда, разъяснить права и обязанности Работника, ознакомить с локальными актами, провести необходимые инструктажи;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической

документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, локальными актами, трудовыми договорами;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы;
- укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
- обеспечивать надлежащее содержание помещений, их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование;
- контролировать соблюдение Работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной безопасности охране труда;
- осуществлять все виды обязательного страхования, предусмотренные законодательством;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством России, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными актами, трудовыми договорами.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

7.1. Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю. В случаях, определенных трудовым законодательством и трудовым договором, может устанавливаться иная продолжительность рабочей недели.

Рабочее время - время, в течение которого работник, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и условиями трудового договора, исполняет трудовые обязанности.

7.2. В Учреждении устанавливается:

7.2.1. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Время начала работы: 09-00 часов местного времени. Перерыв для отдыха и питания: с 12-00 часов до 13-00 часов местного времени. Время окончания работы: 18-00 часов местного времени.

5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) при восьмичасовом рабочем дне устанавливается для:

- административно- управленческого персонала;
- финансово-экономического отдела;
- отдела кадровой политики;
- специалистов, создающих условия для оказания профильной услуги;
- отдела реализации культурной политики;
- отдела по организации и проведению общегородских мероприятий;
- отдела развития;
- производственно-технического отдела;

- артистического персонала (духовой оркестр, оркестр русских народных инструментов им. Беззубова, фольклорный ансамбль «Росстань» ансамбль русских народных инструментов «Ваталинка», инструментальный дуэт, ансамбль эстрадной песни).

7.2.2 В обособленном структурном подразделении «Дом культуры «Водник» устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота, воскресенье для следующих должностей:

Руководитель обособленного структурного подразделения; помощник художественного руководителя; руководитель клубного формирования; менеджер; методист; звукорежиссеры; культорганизатор; администратор; костюмер; контролер - кассир; специалист по эксплуатации и обслуживанию имущества; оператор газовой котельной; уборщик территории; уборщики служебных помещений; подсобный рабочий.

7.2.3. В обособленном структурном подразделении «Дом культуры «Орфей» устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота, воскресенье для следующих должностей:

руководитель обособленного структурного подразделения; руководитель клубного формирования; помощник художественного руководителя; менеджер; методист; аккомпаниатор; светооператор; звукорежиссер; художник; костюмер; культорганизатор, администратор; контролер - кассир; специалист по кадрам, специалист по эксплуатации и обслуживанию имущества; подсобный рабочий; гардеробщик; уборщик территории, уборщик служебных помещений.

7.2.4. В обособленном структурном подразделении «Дом культуры и творчества «Торфяник» устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота, воскресенье для следующих должностей:

Руководитель обособленного структурного подразделения; помощник художественного руководителя; руководитель клубного формирования; менеджер; методист; светооператор; звукорежиссер, художник; культорганизатор; администратор; костюмер; контролер-кассир; подсобный рабочий; гардеробщик; уборщик территории.

Для работников вышеперечисленных служб и отделов в Учреждении и в обособленных структурных подразделениях Учреждения «Дом культуры «Водник», «Дом культуры «Орфей», «Дом культуры и творчества «Торфяник» установлен следующий режим работы и отдыха:

Рабочее время: с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00 местного времени; перерыв на обед – начало в 12.00, окончание 13.00 местного времени.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Для руководителей клубных формирований обособленных структурных подразделений устанавливается работа в режиме гибкого рабочего времени с понедельника по пятницу:

- перерыв для отдыха и питания начало в 12.00, окончание 13.00 местного

времени. В случае совпадения перерыва для отдыха и питания с временем проведения занятий в клубном формировании согласно расписанию занятий, время перерыва для отдыха и питания определяется работником самостоятельно;

- норма часов в месяц для проведения индивидуальных и коллективных занятий по программе обучения, репетиций (кружковая работа) с клубным формированием составляет 76,2 часа в месяц при 40-ка часовой рабочей неделе; Оставшаяся часть рабочего времени отводится на организационно-методические работы, для подготовки к культурно-досуговым мероприятиям, подбору репертуара, выполнению иных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией.

– в пределах общей продолжительности рабочего дня (исходя из режима работы учреждения) работник в праве начинать и заканчивать работу по своему усмотрению, с сохранением за работодателем фактической возможности вести учет рабочего времени.

7.3. Сменный график работы устанавливается для сторожей и вахтеров Учреждения. График сменности разрабатывается и утверждается на год, с учетом календарного плана Учреждения. График работы доводится до сведения данной категории работников не позднее, чем за 2 месяца до введения его в действие. Работающим по графику сменности устанавливается суммированный учет рабочего времени.

График сменности сторожей, работающих по адресу: г. Тюмень, ул. 50 лет Октября 82 корпус 2

- с понедельника по пятницу - с 18.00 до 09.00 следующего дня;

- выходные и нерабочие праздничные дни с 9.00 до 9.00 следующего дня.

7.4. Особенности режима творческого персонала

7.4.1. В соответствии с положением ст. 351 Трудового Кодекса РФ допускается привлечение работников артистического персонала, звукорежиссеров, светооператоров, художников, художественного руководителя, помощников художественного руководителя, культорганизаторов, руководителей клубных формирований (далее- творческий персонал) к работе в выходные и не рабочие праздничные дни для организации и проведения концертов, праздничных и культурно-массовых мероприятий. При работе в выходные и праздничные нерабочие дни, дни отдыха для вышеперечисленных работников предоставляются в ближайшие дни.

7.4.2. Для творческого персонала режим рабочего времени установлен в соответствии с графиком репетиций, концертов, занятий кружков, которые составляют руководители коллективов, при условии, что он не превышает норму времени в неделю- 40 часов.

7.4.3. Работнику творческого персонала, участвующему в гастрольной поездке, предоставляются выходные дни в период гастролей. Дни отдыха могут быть представлены по возвращении работника из поездки в суммированном виде.

7.5. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя

7.5. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя может устанавливаться как при приёме на работу, так и впоследствии по соглашению между работником и Работодателем.

7.6. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя) имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка - инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в соответствующем порядке.

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

7.6. Ненормированный рабочий день

7.6.1. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём содержится в Приложении № 1 и прилагается к Правилам.

7.6.2. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, определяемой Правилами.

7.7. Сверхурочная работа

7.7.1. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы, смены, а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период может быть признана сверхурочной только в том случае, если она выполняется работником по инициативе администрации.

7.7.2. Привлечение к сверхурочным работам производится на основании приказа директора с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

7.7.3. Привлечение работников Учреждения к сверхурочной работе, к работе в выходные и праздничные нерабочие дни, а также во время очередного ежегодного отпуска допускается только с согласия работника, за исключением случаев предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

7.7.4. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

7.7.5. Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества Организации (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Организации, если Организация несет ответственность за сохранность этого имущества) либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) при производстве 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.

7.7.7. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.7.8. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, допускается только с их письменного согласия и 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 3-х лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы. Обязанность известить их о праве отказаться от работы в сверхурочное время возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники.

8. Работа на условиях внутреннего и внешнего совместительства

8.1. Продолжительность работы на условиях внутреннего и внешнего совместительства не может превышать 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени по совместительству не может превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников. Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в случаях, когда по основному месту работник приостановил работу или временно отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

9. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

9.2. В Учреждении устанавливаются следующие перерывы в течение рабочего дня:

9.2.1. перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час предоставляется всем работникам работающим в режиме работы полного рабочего дня и не включается в рабочее время.

9.3. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней. Отпуск продолжительностью 30 календарных дней предоставляется инвалидам. Работникам моложе 18 лет предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

9.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника.

9.5. Работникам, работающим в Учреждении по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.

9.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Учреждении. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

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

8.9. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

8.10. Если в период пребывания в ежегодном оплачиваемом отпуске работник заболел, то по заявлению работника его отпуск может быть продлен, либо перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожелания работника. Отпуск продлевается в случае болезни самого работника.

8.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть перенесен или продлен в случае, когда он совпадает по времени с учебным отпуском, имеющим целевой характер.

8.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная при этом часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего года или присоединена к отпуску за следующий год.

- Отказ работника выйти на работу до окончания отпуска не является нарушением трудовой дисциплины.
- 8.13. Не допускается отзыв из отпуска работников моложе 18 лет, беременных женщин. Отзыв работника из отпуска оформляется приказом директора.
- 8.14. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией.
- 8.15. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска.
- 8.16. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока договора. В *этом* случае днем увольнения также является последний день отпуска.
- 8.17. По письменному заявлению и с согласия администрации работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Выйти из отпуска без сохранения заработной платы работник может в любой день, предупредив об этом администрацию.
- 8.18. Администрация обязана предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:
- рождение ребенка, регистрация брака, смерть близких родственников до 5 дней;
 - участникам войны до 35 дней в году;
 - работающим пенсионерам до 14 дней в году;
 - работающим инвалидам до 60 дней в году;
- 8.19. Администрация не имеет права отправить работника в отпуск без сохранения заработной платы по своей инициативе.
- 8.20. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней и другим категориям работников) администрация обязана предоставлять такой отпуск.
- 8.22. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:
- работникам в возрасте до 18 лет (ст. 267 Трудового кодекса РФ);
 - инвалидам войны, участникам Великой Отечественной войны, ветеранам боевых действий и другим категориям ветеранов (Федеральный закон от 12.01.1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»);
 - Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам Ордена Славы (ст. 8 Закона РФ от 15.01.1993 г. № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров Ордена Славы»);

- Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы (п. 2 ст. 6 Федерального закона от 09.01.1997 г. № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»);

- лицам, награжденным знаком «Почетный донор России» (ст. 11 Федерального закона от 09.06.1993 г. № 5142-1 «О донорстве крови и ее компонентов»);
и другим категориям.

Артистическому персоналу (духовой оркестр, оркестр русских народных инструментов им. Беззубова, фольклорный ансамбль «Росстань», ансамбль русских народных инструментов «Ваталинка», инструментальный дуэт, ансамбль эстрадной песни) отпуск предоставляется одновременно всему коллективу.

9. Дополнительный отпуск

9.1. За работу в режиме ненормированного рабочего дня в Учреждении устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью **5 (пять) календарных дней.**

9.2. Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

9.3. Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

10. РАБОТА В НЕРАБОЧИЕ И ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ

Нерабочими праздничными днями являются:

1,2,3,4,5 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.

10.2. При совпадении выходного и праздничного дня, выходной день переносится на следующий после праздника рабочий день.

10.2. Накануне праздничного дня продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

10.3. Согласно Стандарту качества оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ) по организации досуга населения, допускается работа в праздничные и выходные дни. День отдыха взамен отработанного дня предоставляется в любой другой день по желанию Работника.

11. ОПЛАТА ТРУДА

11.1. Заработная плата выплачивается работникам Учреждения два раза в месяц: за первую половину месяца - 20 числа расчетного месяца; окончательный расчет за отработанный месяц - 05 числа месяца, следующего за расчетным.

11.2. В день окончательного расчета за отработанный месяц работник получает в бухгалтерии расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Расчетный листок выдается в бухгалтерии с 05 по 10 число расчетного месяца.

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

Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке.

12. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

12.1. За добросовестное инициативное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде Работодатель вправе применять следующие виды поощрений Работников:

- объявление благодарности (устно, приказом);
- выплата денежного вознаграждения в виде премии, доплат и надбавок к заработной плате;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- представление к званию «Заслуженный работник культуры РФ»;
- повышение в должности.

12.2. Поощрения объявляются в приказе и доводятся до сведения всего коллектива.

12.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

12.4. За особые трудовые заслуги творческие работники и другие работники

12.5. За особые трудовые заслуги творческие работники и другие работники Учреждения представляются в установленном порядке к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

13.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение работодателем мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

13.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация предприятия, учреждения, применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

13.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня);
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 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 органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятия необоснованного решения руководителем структурного подразделения, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- однократного грубого нарушения руководителем структурного подразделения, его заместителями своих трудовых обязанностей;
- предоставления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
- в иных случаях, предусмотренных трудовым договором.

13.4. Дисциплинарные взыскания налагаются директором Учреждения.

13.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение оформляется соответствующим актом и не может служить препятствием для применения взыскания.

13.6. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно

за обнаружением поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

13.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

13.11. Администрация по своей инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если рабочий или служащий не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

13.12. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в Учреждении и в обособленных структурных подразделениях Учреждения на видном месте.

14. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

14.1. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действия или бездействия).

14.2. Работодатель обязан возместить Работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на момент возмещения ущерба.

14.3. Работник возмещает Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

14.4. Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, а в случаях, перечисленных в ст.243 Трудового Кодекса РФ материальная ответственность возлагается на работника в полном размере.

15. УЧАСТИЕ РАБОТНИКОВ В УПРАВЛЕНИИ УЧРЕЖДЕНИЯ

15.1. Работники Учреждения вправе проводить общие собрания трудового коллектива. В общем собрании трудового коллектива принимают участие физические лица, работающие в Учреждении по трудовому договору.

15.2. Общее собрание созывается в нерабочее время, либо в рабочее время с письменного согласия директора Учреждения. Дата, время и место проведения собрания заранее (не менее чем за 5 рабочих дней) согласовывается с директором. Инициаторы проведения общего собрания информируют Работников за 4 рабочих дня до даты проведения собрания, вывешивают информацию об общем собрании в доступном для ознакомления месте.

15.3. Общее собрание трудового коллектива из своего состава избирает председателя и секретаря. Директор не вправе быть избран председателем.

15.4. Общее собрание трудового коллектива правомочно решать следующие вопросы:

-выдвигать представителей в совет учреждения;

-заключать коллективный договор;

-разрешать споры между Работодателем и Работниками.

15.5. На общем собрании секретарем ведется протокол, где фиксируются все принятые трудовым коллективом решения. Протокол подписывается председателем и секретарем.

16 КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ

16.1. Кодекс этики и служебного поведения работника Учреждения (далее Кодекс) является неотъемлемой частью Правил внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения. Кодекс создан с целью повышения позитивного имиджа Учреждения в обществе, а также для регулирования поведения работников Учреждения в сложных этических ситуациях, возникающих при выполнении ими своих прямых служебных обязанностей.

16.2. Работники Учреждения должны избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации как самого Учреждения, так и его отдельных сотрудников.

16.3. Общение работников Учреждения между собой должно быть корректным.

16.4. Трудовые взаимоотношения работников Учреждения должны быть направлены на максимально быстрое и эффективное решение вопросов, возникающих в процессе работы.

16.5. Если личные интересы работников Учреждения могут повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей, работники обязаны сообщить об этом руководителю своего структурного подразделения (творческого коллектива, управления, отдела, и т.д.) и выполнить его решение.

16.6. В случае возникновения «конфликта интересов», то есть ситуации, когда личная заинтересованность влияет или может повлиять на объективное исполнение должностных (служебных) обязанностей, руководители структурных подразделений должны руководствоваться, в первую очередь, интересами Учреждения.

16.7. Работники Учреждения не имеют права использовать свое служебное положение для извлечения личной выгоды.

16.8. Все контакты работников Учреждения со средствами массовой информации организуются только с распоряжения директора Учреждения. В общении со

средствами массовой информации работники Учреждения обязаны воздерживаться от публичных оценок деятельности Учреждения, его руководства, других сотрудников Учреждения.

16.9. Работники Учреждения не имеют права ссылаться на работу в Учреждении для получения личных контрактов и извлечения любой другой материальной или моральной выгоды.

16.10. Работники Учреждения не имеют права действовать и выступать от имени Учреждения в период работы в Учреждения, а также после увольнения из Учреждения при отсутствии соответствующих приказов или распоряжений руководства Учреждения.

16.11. Нарушение работниками Учреждения норм поведения, установленных в настоящем разделе Правил, может повлечь наложение санкций дисциплинарного характера в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Принятие соответствующих дисциплинарных мер является правом руководства Учреждения.

17. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

17.1. Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности, противопожарной безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и подзаконными актами, а также указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда Российской Федерации, предписания органов трудовой инспекции.

17.2. Запрещается курение в Учреждении и в обособленных структурных подразделениях Учреждения.

17.3. Запрещается уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения.

17.4. Запрещается вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

17.5. Запрещается приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, проходить в учреждение или находиться там в нетрезвом состоянии.

17.6. Для предупреждения опасности производственного травматизма каждый работник обязан содержать в хорошем состоянии, оборудование, инструменты и вообще всю технику, доверенную ему для выполнения своей работы. О любой неполадке необходимо немедленно сообщать вышестоящему руководителю.

17.7. Работник должен сообщать работодателю или его представителю о любой рабочей ситуации, которая создает непосредственную серьезную опасность для его жизни или здоровья. Работодатель не может требовать от работника возобновления его работы в рабочей ситуации, когда продолжает сохраняться непосредственная серьезная опасность.

17.8. Предупреждение опасности возникновения несчастных случаев и профессиональных заболеваний является обязательным как для работника, так и для работодателя Учреждения. Оно требует, в частности, от каждого работника полного соблюдения всех мероприятий в области техники безопасности и производственной санитарии. С этой целью должны строго выполняться общие и

специальные предписания по технике безопасности, противопожарной безопасности и норм санитарии, действующие в Учреждении; их невыполнение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренные в главе «Ответственность за нарушение трудовой дисциплины».

17.9. Работники должны, кроме того, выполнять все специальные предписания, которые дает им руководящий персонал в отношении выполнения ими своей работы, в частности предписания по технике безопасности, противопожарной безопасности и норм санитарии, которые являются специфическими для выполнения данной работы.

17.10. Все работники Учреждения, обязаны проходить обучение, инструктаж, норм и инструкций по охране труда.

18 АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

18.1. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

18.2 Настоящий договор может быть изменен и дополнен в любое время по взаимному соглашению Сторон, оформленному в письменной форме.

18.3 Договор может быть прекращен в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

18.4 Работник обязуется соблюдать антикоррупционную политику РАБОТОДАТЕЛЯ, направленную на противодействие коррупции в учреждении и получение сведений о возможных фактах коррупционных правонарушений. Под действие антикоррупционной политики подпадают все РАБОТНИКИ организации, находящиеся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

Под коррупцией СТОРОНЫ понимают злоупотребление РАБОТНИКОМ служебным положением, дачу взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование РАБОТНИКОМ своего должностного положения вопреки законным интересам РАБОТОДАТЕЛЯ и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

В целях предупреждения и противодействия коррупции РАБОТНИК обязан в том числе:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени РАБОТОДАТЕЛЯ;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени РАБОТОДАТЕЛЯ;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководство

РАБОТОДАТЕЛЯ о случаях склонения РАБОТНИКА к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информировать непосредственного начальника/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководство РАБОТОДАТЕЛЯ о ставшей известной РАБОТНИКУ информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;

- сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникновении у работника конфликта интересов.

-Порядок уведомления РАБОТОДАТЕЛЯ о случаях склонения РАБОТНИКА к совершению коррупционных правонарушений или ставшей известной РАБОТНИКУ информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, а также меры, направленные на обеспечение конфиденциальности полученных сведений и защиты лиц, сообщивших о коррупционных правонарушениях, предусмотрены в Положении о порядке уведомления РАБОТОДАТЕЛЯ о фактах совершения коррупционных правонарушений.

РАБОТНИКУ известно, что за совершение коррупционных правонарушений он несет уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных зарубежным антикоррупционным законодательством, к ответственности, предусмотренной антикоррупционным законодательством страны, в которой РАБОТОДАТЕЛЬ зарегистрирован или с которой он связан иным образом.

РАБОТНИК не подлежит привлечению к дисциплинарной ответственности в связи с совершением им коррупционного правонарушения в интересах или от имени учреждения.

к Правилам внутреннего трудового распорядка в МАУК «ЦКиТ «Тюмень»

**Перечень
должностей работников,
которым установлен ненормированный рабочий день,
и продолжительность дополнительного отпуска
за работу в режиме ненормированного рабочего дня**

| Должность | Количество дней дополнительного оплачиваемого отпуска |
|--|--|
| Директор | 6 дней |
| Главный бухгалтер | 5 дней |
| Заместитель главного бухгалтера | 5 дней |

