



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ КЛУБНАЯ СИСТЕМА»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУДАК**

298000, Республика Крым, г. Судак, ул. Ленина, 47, тел. (06566) 3-16-12
ОГРН 1149102174957, ИНН 9108116938 КПП 910801001 ОКПО 00835124

П Р И К А З

От « 16 » августа 2023 г.	г. Судак	№ 127- О
---------------------------	----------	----------

*Об утверждении и введении в
действие Правил внутреннего
трудового распорядка*

В целях укрепления дисциплины труда, рационального использования рабочего времени, повышения производительности труда и эффективности производства, на основании положений, изложенных в статьях 189, 190 Трудового Кодекса Российской Федерации

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 4 сентября 2023 г. прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту Правила).
2. Руководителям структурных подразделений:
 - 2.1. Ознакомить подчиненных должностных лиц с требованиями Правил под роспись.
 - 2.2. Листы ознакомления предоставить в отдел кадров до 1 сентября 2023 г.
 - 2.3. Обеспечить постоянный контроль за соблюдением подчиненными должностными лицами требований Правил.
3. Специалисту по кадровому делопроизводству МБУК «Централизованная клубная система» городского округа Судак Терлюк Т.В. обеспечить ознакомление всех принимаемых на работу лиц с положениями Правил до заключения с ними трудового договора под роспись.

4. Считать 3 сентября 2023 г. последним днем действия Правил, утвержденных 12 января 2015 г.
5. Специалисту по жанрам творчества Муриной А.В. разместить на официальном сайте МБУК «Централизованная клубная система» городского округа Судак Правила.
6. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение: Правила внутреннего трудового распорядка от 16 августа 2023 г. на 27 листах.

«Согласовано» с представителем от трудового коллектива 16.08 2023 г.

С.М. Мамутова /Мамутова С.М./

Директор МБУК
«Централизованная клубная
система» ГО Судак

Е.М. Лисовая
Е.М. Лисовая



ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить в качестве последнего с 3 сентября 2023 г. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила).
2. Руководителям структурных подразделений:
 - 2.1. Оснастить подчиненных должностных лиц с требованиями Правил под роспись.
 - 2.2. Провести ознакомление в отделе кадров до 1 сентября 2023 г.
 - 2.3. Обеспечить постоянный контроль за соблюдением подчиненными должностными лицами требований Правил.
3. Специалисту по кадровому делопроизводству МБУК «Централизованная клубная система» городского округа Судак Терехин Т.В. обеспечить ознакомление всех принимаемых на работу лиц с должностными Правилами до заключения с ними трудового договора под роспись.

СОГЛАСОВАНО
Уполномоченный представитель
трудового коллектива МБУК
«Централизованная клубная
система» городского округа Судак


С.М. Мамутова

« 16 » августа 2023г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК
«Централизованная клубная
система» городского округа Судак




Е.М. Лисовая

« 16 » августа 2023г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ КЛУБНАЯ СИСТЕМА» ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУДАК

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка МБУК «Централизованная клубная система» городского округа Судак (далее ЦКС) - нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. Правила разработаны с целью более эффективной организации труда, повышения его производительности, а также соблюдения трудовой дисциплины.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией, Трудовым Кодексом (далее ТК РФ), Федеральными законами Российской Федерации, основами законодательства Российской Федерации о культуре, а также Уставом ЦКС.

1.4. Настоящие Правила являются обязательными для всех сотрудников ЦКС. Правила доводятся до сведения каждого работника.

1.5. Настоящие Правила и изменения к ним утверждаются директором ЦКС и согласовываются уполномоченным представителем трудового коллектива ЦКС.

1.6. Настоящие Правила вступают в силу с « 4 » сентября 2023 г. и действуют бессрочно до принятия новых Правил.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ СОТРУДНИКОВ

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в ЦКС.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в ЦКС. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации.

2.1.3. При приеме на работу лицо, поступающее на работу, обязано предоставить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; при заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в электронном виде;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- справку о последнем занятии у лиц, не имеющих трудовой книжки или впервые заключающих трудовой договор;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ЦКС.
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

Прием на работу в ЦКС без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация ЦКС не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д., за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого работника администрация ЦКС может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) о выполняемой ранее работе, умении пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

2.1.4. Прием на работу оформляется приказом руководителя ЦКС, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под личную подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника директор ЦКС обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) специалист по кадровому делопроизводству обязан ознакомить работника под личную подпись с настоящими Правилами, Уставом, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью сотрудника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ), с условиями и оплатой труда, предупредить также об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну ЦКС.

Документами, определяющими конкретную трудовую функцию работника, являются: Положение о структурном подразделении, должностная инструкция.

2.1.6. При заключении трудового договора, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании Работника с целью проверки соответствия поручаемой ему работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре, а затем в приказе о приеме на работу. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

В период испытания на работника полностью распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступивших на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц, в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.7. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, руководителей структурных подразделений — не более шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.7. 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 этого работника не выдержавшим испытание.

Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в суде.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа.

2.1.8. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания Работник решит, 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.

2.1.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и руководителем ЦКС. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.1.10. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. На всех работников ЦКС, проработавших более 5 дней и в случае, если работа является основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек. В случае отсутствия трудовой книжки, либо если работником подано заявление о прекращении ее ведения, в установленном законом порядке, основным документом являются сведения о трудовой деятельности в электронном виде.

2.1.11. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству. Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним, должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке.

2.1.12. Оформление трудовой книжки работнику осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня

приема на работу. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа директора не позднее недельного срока, а при увольнении — в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.

2.1.13. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении руководитель обязан ознакомить ее владельца под подпись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку

2.1.14. Работодатель также формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России.

2.1.15. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.

2.1.16. В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.17. Трудовые книжки работников хранятся в ЦКС как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело директора ЦКС хранится в администрации города Судака.

2.1.18. На каждого работника ведется личное дело, в состав которого входит:

- личная карточка;
- копии приказов (выписок из приказов) о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях;
- трудовой договор;
- согласие на обработку персональных данных;
- ксерокопия паспорта;
- ксерокопия документа об образовании;
- ксерокопия военного билета;
- ксерокопия СНИЛС;

- документ об аттестации, при наличии квалификационной категории, либо документ, подтверждающий аттестацию на соответствие занимаемой должности (при наличии);
- документ о курсовой подготовке (при наличии);
- справка о наличии (отсутствии) судимости;
- медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе;
- один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.19. Личное дело работника хранится в ЦКС, в том числе и после увольнения, срок хранения в соответствии с законодательством - до 75 лет.

2.2. Порядок прекращения трудового договора.

2.2.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации:

- соглашение сторон;
- истечение срока срочного трудового договора;
- по инициативе работника;
- по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

2.2.2. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за 14 дней, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством Российской Федерации.

По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие

случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

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

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

Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения.

Работников, направленных на службу по мобилизации или контракту, запрещено увольнять по инициативе организации. Исключение – ликвидация организации или истечение срока трудового договора работника.

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

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.

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

2.3. Порядок прекращения трудового договора.

2.3.1. Прекращение трудового договора оформляется Приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.3.2. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ.

По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.3.3. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства Российской Федерации и со ссылкой на соответствующую статью ТК РФ.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личном деле и в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно, в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. 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 днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по следующим основаниям:

- 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);

- осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

- при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с ч. 2 ст. 261 ТК РФ.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ «ЦКС»

3.1. Основные права и обязанности работников клубных учреждений определяется в соответствии со ст. 21 ТК РФ и их должностными инструкциями, разработанными с учетом нормативных актов.

3.1.1. **Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- свободный доступ к своим персональным данным, хранящимся у Работодателя;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении клубного учреждения в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- внесение предложений по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами. Указанные предложения представляются в письменной форме.

3.1.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на

- него трудовым договором;
- соблюдать Правила;
 - соблюдать трудовую дисциплину: в установленное время приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать его для производительного и качественного труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации ЦКС;
 - уведомлять об изменении своего фактического места жительства;
 - в случае, если выход на работу по какой-либо причине невозможен, в короткие сроки предупредить руководителя учреждения или структурного подразделения о причинах невыхода;
 - при отсутствии по причине временной нетрудоспособности или уходу за больным членом семьи, подтверждать факт нетрудоспособности предъявлением листка нетрудоспособности или других установленных документов;
 - своевременно и тщательно выполнять планы работы, технологическую дисциплину;
 - соблюдать нормы профессиональной этики, проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с посетителями клубного учреждения, не допускается использование нецензурных, оскорбительных высказываний как по отношению к коллегам, так и по отношению к посетителям;
 - не разглашать и принимать меры к охране информации, относящейся к коммерческой, служебной и иной охраняемой законом тайне, полученной в рамках трудовых отношений, в т.ч. персональных данных работников и участников творческих коллективов;
 - воздерживаться от комментариев, интервью представителям сторонних организаций и средств массовой информации, касающихся деятельности организации без предварительного согласования с работодателем, непосредственным руководителем, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;
 - выполнять установленные нормы труда;
 - проходить в установленные сроки предварительные (периодические) медицинские осмотры, обязательные психиатрические освидетельствования, другие виды медицинских осмотров (обследований), установленные законодательством Российской Федерации, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
 - соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и подзаконными актами Российской Федерации, а также рекомендации и предписания органов исполнительной власти;
 - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - проходить инструктаж по охране труда проверку знаний, требований;
 - соблюдать установленные правила учета, хранения ценностей клубного

учреждения.

- не допускать несанкционированного выноса документов за пределы клубного учреждения;
- бережно относиться к имуществу Учреждения, заботиться об его сохранности, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- систематически повышать профессиональный уровень;
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, беречь оборудование;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать правила пользования электроприборами, компьютерным оборудованием, музыкальной и звуковой аппаратурой;
- незамедлительно сообщать администрации ЦКС либо непосредственному руководителю клубного учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества клубного учреждения;
- в случае прекращения действия трудового договора каждый работник должен перед уходом сдать своему непосредственному руководителю инструменты, оборудование или технику, всю документацию, находящиеся в его распоряжении и принадлежащие клубному учреждению;
- в конце рабочего дня работники должны закрыть окна, двери своего кабинета, отключить оргтехнику и выключить свет;
- в случае, когда текущая работа включает также технический уход и очистку оборудования (аппаратуры), работник обязан выделять для этого необходимое время и проводить такие мероприятия.

Запрещается:

- уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие клубному учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- использовать компьютерную, офисную технику и иное имущество в личных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в клубное учреждение или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Основные права и обязанности работодателя ЦКС определяются в соответствии со ст. 22 ТК РФ.

4.1.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу ЦКС, соблюдения Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- применять меры дисциплинарного взыскания за нарушение профессиональной этики;
- принимать локальные нормативные акты
- реализовать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.1.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- доводить до подчиненных актуальную информацию по технике безопасности, относящуюся к выполняемой ими работе, и контролировать выполнение таких предписаний;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формам;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать причитающуюся работникам заработную плату каждые полмесяца в следующие дни: первая часть - 15 числа месяца, вторая часть - 30 числа месяца;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечить четкую регламентацию прав и обязанностей каждого работника, добиваться неукоснительного и качественного выполнения ими их функциональных, и должностных обязанностей и контролировать их выполнение;
- создавать условия для профессионального и творческого роста, внедрения передового опыта, научной организации труда на каждом рабочем месте;
- применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность персонала в результатах их личного труда и в общих итогах работы;
- постоянно контролировать знание и соблюдение персоналом всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать творческую инициативу сотрудников, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Рабочее время Работников ЦКС определяется настоящими Правилами, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

В соответствии со ст. 91 ТК РФ продолжительность рабочего времени сотрудников ЦКС составляет 40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными (суббота и воскресенье) и шестидневной рабочей неделе с одним выходным (воскресенье).

В рабочее время руководителей творческих коллективов и

аккомпаниаторов засчитывается время, потраченное на: подбор участников творческого коллектива; подбор репертуара; разучивание музыкальных и хореографических произведений; подготовку и проведение концертов, спектаклей, организацию выставок; подготовку и участие коллектива в культурно-массовых мероприятиях; гастрольные, конкурсные выезды с коллективом; участие в учебных мероприятиях (семинарах, курсах повышения квалификации); художественное оформление спектаклей, концертов, подготовку реквизита, образцов прикладного творчества, костюмов, эскизов, запись фонограмм; ведение документации творческого коллектива; привлечение спонсорских средств для развития коллектива.

Для работников, являющихся инвалидами I или II группы - не более 35 часов в неделю, для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю, для работников в возрасте с 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю.

5.2. Клубные учреждения относятся к учреждениям с установленным ненормированным рабочим днем. В интересах наилучшего обслуживания населения, работа в суббота и воскресные дни не приравнивается к работе в выходные дни.

Обеденные перерывы в клубных учреждениях осуществляются по графику. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

В структурном подразделении устанавливается следующий режим работы, в том числе клубных формирований (далее - КФ):

№	Структурное подразделение	Часы работы	Выходные дни
1.	Администрация ЦКС г. Судак, ул. Ленина, 47	08.00-17.00 (осн.вр) перерыв 12.00-13.00 08.00-20.00 (КФ)	воскресенье
2.	Судакский городской дом культуры «Долина Роз» г. Судак, ул. Алуштинская, 15а	08.00-17.00 (осн.вр) перерыв 12.00-13.00 08.00-20.00 (КФ)	воскресенье
3.	Морской сельский дом культуры с. Морское, пер. Маяковского, 1	08.00-17.00 (осн.вр) перерыв 12.00-13.00 08.00-20.00 (КФ)	воскресенье
4.	Веселовский сельский дом культуры с. Веселое, ул. Ленина, 7	09.00-18.00 (осн.вр) перерыв 12.00-13.00 08.00-20.00 (КФ)	воскресенье
5.	Солнечнодолинский сельский дом культуры с. Солнечная Долина, ул. Черноморская, 23б	08.00-17.00 (осн.вр) перерыв 12.00-13.00 08.00-20.00 (КФ)	воскресенье

6.	Новосветский поселковый клуб пгт. Новый Свет, ул. Голицина, 18	08.00-17.00 (осн.вр) перерыв 12.00-13.00 08.00-20.00 (КФ)	воскресенье
7.	Богатовский сельский клуб с. Богатовка, ул. Виноградная, 1а	09.00-17.00 (осн.вр) перерыв 12.00-13.00 08.00-20.00 (КФ) Суббота 10.00-15.00	воскресенье
8.	Вороновский сельский клуб с. Ворон, ул. Десантников, 42 с. Междуречье, ул. Зеленая, 24	Понедельник, среда, пятница 8.00-17.00 (с.Ворон) Вторник, четверг, суббота 8.00-17.00 (с. Междуречье) перерыв 12.00-13.00	воскресенье
9.	Лесновский сельский клуб с. Лесное, ул. Голубая, 6		
10.	Переваловский сельский клуб с. Переваловка, ул. Ленина, 39а	09.00-18.00 (осн.вр) перерыв 12.00-13.00 08.00-20.00 (КФ)	суббота, воскресенье
11.	Холодовский сельский клуб с. Холодовка, ул. Керченкая, 26б	14.00-17.30 Суббота: 10.00-12.30	воскресенье
12.	Громовский сельский клуб		
13.	Грушевский сельский дом культуры		

Возможны внесения изменений в режим работы структурных подразделений ЦКС.

5.3 Нерабочими праздничными днями являются дни, определённые производственными календарями на год.

5.4. Продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню сокращается на 1 час при 40-часовой рабочей неделе.

Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются по соглашению между администрацией и работником в соответствии со ст. 93 ТК РФ.

Привлечение работников клубных учреждений к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их согласия в случае проведения мероприятий.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается лишь в случаях, определенных ТК РФ.

5.5. В клубных учреждениях применяется гибкий график работы, позволяющий удлинять или сократить продолжительность рабочего дня при условии соблюдения месячного бюджета рабочего времени. По решению Работодателя может применяться индивидуальный режим работы или применен режим гибкого рабочего времени отдельным работникам.

При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению между Работником и Работодателем, после чего оформляется соответствующий приказ.

Работодатель обеспечивает отработку Работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

Руководители структурных подразделений обязаны вести учет и контролировать явку на работу персонала и уход с нее, а администрация обязана контролировать правильность учета явки на работу персонала.

Запрещается уходить во время рабочего дня с работы без разрешения администрации и руководителей структурных подразделений.

5.6. Работа вне клубного учреждения (посещение учреждений и организаций, командировки) определяется режимом работы данных учреждений и организаций и производится с согласия руководителя структурного подразделения.

5.7. Для работы сторожей составляется график сменности; утверждаемый директором ЦКС, с учетом мнения трудового коллектива и с соблюдением установленной продолжительности рабочей недели. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за месяц до введения их в действие. Работники распределяются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.8. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.9. Эпизодическое привлечение Работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого)

характера. На Работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими Правилами.

5.10. Основанием для освобождения от работы в рабочие, для Работника, дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.11. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

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

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

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

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.12. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом руководителя организации, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ объявляется Работнику под роспись.

5.13. Допуск к работе оформляется приказом о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.

5.14. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника 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) с ним может быть расторгнут трудовой договор по пп. "а" п. 6 ст. 81 ТК РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

5.15. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за

пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного ТК РФ.

5.16. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника.

5.17. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; Работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений; и других категорий Работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

5.18. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, Работники, имеющие детей-инвалидов, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту, а также Работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, Работник, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные Работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

5.19. Режим работы директора, заместителей директора, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью ЦКС.

5.20. Уборка помещений должна проводиться в присутствии работников клубного учреждения; уборка других помещений и дворовой территории производится в утреннее время.

5.21. Запрещается в рабочее время созывать собрания и совещания без разрешения директора ЦКС, заведующих структурных подразделений.

5.22. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка. Для некоторых категорий работников, согласно действующему трудовому законодательству, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней.

Отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работникам ежегодно.

5.23. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков

определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией с учетом мнения профсоюзного комитета в соответствии со ст. 123 ТК РФ и с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности клубных учреждений и благоприятных условий для отдыха работников.

Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков. График отпусков утверждается не позднее 15 декабря текущего года.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

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

5.25. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная, в связи с этим, часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин.

5.26. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

5.27. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.28. Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерацией:

- участникам ВОВ - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам/мужьям военнослужащих, погибших или умерших

вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- в других случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

5.29. Работники, обучающиеся в ВУЗах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.30. Работникам, с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск – 3 календарных дня.

VI. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

6.1 Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

6.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основе Положения об оплате труда работников ЦКС. Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется финансовыми возможностями организации.

6.3. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии действующими у Работодателя системами оплаты труда.

6.4. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.5. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях РФ. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

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

6.7. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

первая часть - 15 числа месяца;

вторая часть - 30 числа месяца.

6.8. Заработная плата выплачивается Работнику путем перечисления на указанный работником счет в банке на условиях, определенных трудовым договором.

6.9. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

6.11. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

VII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ, СТИМУЛИРУЮЩИЕ ДОПЛАТЫ И НАДБАВКИ

7.1. В соответствии со ст. 144 ТК РФ директор ЦКС, с учетом мнения комиссии по распределению стимулирующих выплат и премий, применяет систему премирования, стимулирующих доплат и надбавок для поощрения персонала ЦКС на основании локальных актов, Положения об оплате труда, установлении доплат и надбавок к должностным окладам персонала ЦКС.

7.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, творчество и инициативу применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премий;
- награждение Почетной грамотой и благодарственным письмом.

7.3. За особые трудовые заслуги культработники представляются в вышестоящие органы к поощрению Почетными грамотами, медалями, орденами к присвоению почетных званий. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

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

7.5. Доплаты и надбавки персоналу клубных учреждений используются для стимулирования их производственной деятельности.

7.6. Размеры доплат и надбавок определяются в соответствии с Положением «О порядке и условиях начисления дополнительных стимулирующих выплат и премий» и по совокупности они не превышают средства фонда оплаты труда, аккумулирующего бюджетные и внебюджетные целевые отчисления.

7.7. Доплаты и надбавки персоналу устанавливаются приказом директора ЦКС после решения комиссии по распределению стимулирующих выплат и предоставления протокола.

7.8. В соответствии со ст. 191 ТК РФ Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

7.9. Доплаты и надбавки директору ЦКС устанавливает администрация города Судака.

7.10. Доплаты и надбавки включаются в средний заработок, сохраняемый за сотрудником во время ежегодного отпуска, длительной командировки, выполнения государственных и общественных обязанностей, при выплате пособий по больничным листам, при начислении пенсий и других случаях, предусмотренных законодательством.

7.11. Отмена или снижение доплат и надбавок производится:

- за несоблюдение установленных требований к срокам, объемам и качеству выполняемых работ, услуг;
- неисполнение конкретных заданий;
- недобросовестность и небрежность;
- нарушение трудовой и производственно-технической дисциплины;
- несоблюдение техники безопасности.
- дисциплинарное взыскание.

7.12. Условиями для выплаты доплат являются:

- - совмещение профессий (должностей);
- - расширение зоны обслуживания или увеличение объема работ в рамках одной и той же профессии (должности), в том числе оказание платных услуг или иная сверхнормативная деятельность;
- - исполнение обязанностей временно отсутствующего коллеги;
- - особые (неблагоприятные, тяжелые, вредные) условия труда.

7.13. Надбавки устанавливаются сотрудникам клубных учреждений персонально в качестве дополнительного материального вознаграждения за личные достижения.

Основанием для выплаты надбавок являются:

- высокие качественные и количественные трудовые достижения по основной работе;
- выполнение особых (важных, сложных, срочных и прочих) заданий в специальном режиме;
- инновационный подход к работе;
- инициативная деятельность по внедрению новых информационных технологий и привлечению внебюджетных средств;
- высокий уровень профессиональной квалификации (знание иностранного языка, дополнительное образование по профилю своей работы, подкрепленное документально (диплом, свидетельство, удостоверение).

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него должностных обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания. Грубейшим нарушением трудовой дисциплины является появление на работе в нетрезвом состоянии или прогул.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания директор должен потребовать от нарушителя трудовой дисциплины объяснение в письменной форме. Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения мер дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника и пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.5. Дисциплинарное взыскание налагается директором, объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в 3-дневный срок.

Приказ доводится до сведения всех работников клубного учреждения.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. Руководители структурных подразделений вправе ходатайствовать перед администрацией о досрочном снятии взыскания с работника в случае добросовестной работы.

7.8. Если в течение года со дня наложения взыскания работник не будет подвергнет новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания определяется в соответствии со ст.ст. 193, 194 ТК РФ.

7.9. Увольнение может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором и Правилами; если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания; за прогул (в т.ч. за отсутствие на работе более 3 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин; за появление на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического или токсического опьянения; за совершения по месту работы хищения (в т.ч. мелкого) государственного или общественного имущества, факт которого установлен вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение

административного взыскания или применение мер общественного воздействия.

VIII ОСОБЕННОСТИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ТРУДОВЫХ ПРАВ РАБОТНИКОВ, ПРИЗВАННЫХ НА ВОЕННУЮ СЛУЖБУ ПО МОБИЛИЗАЦИИ ИЛИ ПОСТУПИВШИХ НА ВОЕННУЮ СЛУЖБУ ПО КОНТРАКТУ ЛИБО ЗАКЛЮЧИВШИХ КОНТРАКТ О ДОБРОВОЛЬНОМ СОДЕЙСТВИИ В ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАЧ, ВОЗЛОЖЕННЫХ НА ВООРУЖЕННЫЕ СИЛЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

8.1 В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (далее - ВС РФ), действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на ВС РФ.

8.2. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пп. 7 ст. 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС РФ. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

8.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных ст. 351.7 ТК РФ.

8.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

8.5. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий

приостановлению действия трудового договора.

8.6. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

8.7. Период приостановления действия трудового договора засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

8.8. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

8.9. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

8.10. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

8.11. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пп. 7 ст. 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС РФ, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному п. 13.1 части первой ст. 81 ТК РФ. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС РФ.

8.12. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28 марта

1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС РФ, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

IX ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

9.1. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом все стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

8.2. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контрактов по вопросам, требующим решений руководства ЦКС, работник обращается к своему непосредственному руководителю подразделения, который в свою очередь – к директору ЦКС или его заместителю.

9.3. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в администрации ЦКС.

9.4. Во всем том, что не предусмотрено настоящими Правилами работодатель и работники руководствуются нормами ТК РФ.

X ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы администрацией ЦКС совместно с уполномоченным представителем трудового коллектива ЦКС на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих правил.

10.2. Все работники ЦКС обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.

10.3. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом ЦКС, согласовываются с уполномоченным представителем трудового коллектива ЦКС и утверждаются приказом директора ЦКС.

10.4. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники

ЦКС. При приеме на работу (до подписания трудового договора) специалист по кадровому делопроизводству обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под подпись.

10.5. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п. 10.3. настоящих Правил и ст. 8 ТК РФ.

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

10.7. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями,) специалист по кадровому делопроизводству ЦКС знакомит работников под подпись с указанием даты ознакомления