

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
ГОРОДА МОСКВЫ "ДОМ КУЛЬТУРЫ "СТИМУЛ"

П Р И К А З

25.08.2020

№ 50/02

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка
Государственного бюджетного учреждения культуры
города Москвы "Дом Культуры "Стимул"**

В целях регулирования вопросов, связанных с организацией работы сотрудников Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы "Дом Культуры "Стимул" (далее – учреждение) **приказываю:**

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы "Дом Культуры "Стимул" (далее ПВТР).
2. Ввести ПВТР учреждения в действие 1 сентября 2020 года.
3. Юрисконсульту И.А.Виданову – ознакомить сотрудников с ПВТР под роспись и организовать их размещение на сайте учреждения.
4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение: на 27 л. в 1 экз.

Директор

О.В.Панасенкова

Мнение совета трудового коллектива рассмотрено:

Председатель
Совета Трудового
Коллектива

(Должность)

(Подпись)

Г.В.Гончарова

(Ф.И.О.)

25.08.2020 г.

(Дата)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Директора ГБУК г. Москвы "ДК
"Стимул" № 50/02 от
" 25 " августа 2020 г.

Директор ГБУК г. Москвы «ДК «Стимул»
О.В. Парасенкова

Общим собранием трудового коллектива
ГБУК г. Москвы "ДК "Стимул"

Председатель Совета трудового коллектива
ГБУК г. Москвы "ДК "Стимул"

Г.В. Гончарова

25. августа 2020 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы
«Дом культуры «Стимул»

г. Москва
2020 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения;
2. Порядок приёма и увольнения работников;
3. Переход на электронные трудовые книжки;
4. Основные права и обязанности работников;
5. Основные права и обязанности администрации;
6. Рабочее время его использование. Оплата. Отпуска сотрудников. Время отдыха.
Выходные дни на диспансеризацию;
7. Поощрения за успехи в работе;
8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины;
9. Ответственность сторон;
10. Порядок в помещениях;
11. Сроки выплаты заработной платы;
12. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем;
13. Информация о размещении.

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок работников Государственного Бюджетного Учреждения Культуры города Москвы "Дом Культуры "Стимул" (далее - ГБУК г. Москвы "Дом Культуры "Стимул", Дом Культуры, или ДК), регламентирующие в соответствии Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.2. В соответствии со ст. 189 ТК РФ каждый сотрудник обязан соблюдать дисциплину труда. Дисциплина труда - обязательное для работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии ТК РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами ГБУК города Москвы "Дом Культуры "Стимул".

Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

Трудовой распорядок организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором с учетом мнения работников (Совета трудового коллектива) (ст. 190 ТК РФ).

1.3. Сторонами трудовых отношений являются работодатель и работник.
- Работодатель – Дом Культуры, в лице директора, на основании Устава, действует на принципах единоначалия, осуществляет текущее руководство, несет персональную ответственность за результаты деятельности Дома Культуры.

- Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем, реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Доме Культуры в письменном виде, на условиях установленных ТК РФ, иными законами РФ.

1.4. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом РФ, Гражданским Кодексом РФ, "Основами законодательства РФ о культуре", законодательными и нормативными актами РФ, законодательными и нормативными актами города Москвы, регулирующие деятельность в сфере культуры, Уставом ГБУК города Москвы "Дом культуры "Стимул".

2. Порядок приёма и увольнения работников ДК.

2.1. В РФ обеспечен свободный выбор рода работы и профессии с учётом интересов общества. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении. Порядок приема на работу определен главой 11 ТК РФ.

2.2. Если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, или электронную трудовую книжку (с 01.01.2021 г.);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, или документ подтверждающий регистрацию в системе персонафицированного учета в ПФР (уведомление АДИ-ГЕГ – действует с 1.04.2019 г.);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу. При этом, вручать сотруднику направление в военкомат для его постановки на воинский учет и в двухнедельный срок уведомлять военные комиссариаты о принимаемых работниках, не состоящих на воинском учете;

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

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и документ обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем. (см. раздел 3 правил).

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку. Сроки подачи письменного заявления работника о бумажном формате трудовой книжки указаны в разделе 3 Положения (Переход на электронные трудовые книжки).

2.3. Прием на работу производится путем заключения письменного трудового договора. Трудовой договор от имени работодателя подписывает директор Дома культуры или лицо, которому данное право предоставлено доверенностью, выданной директором Дома Культуры. Трудовые договоры работодатель регистрирует с 2020 г. на сайте Роструда и уведомления. Сведения о приеме новых сотрудников не позднее следующего дня направляются в ПФ РФ по форме СЗВ-ТД. Прием на работу оформляется приказом. Данный приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

2.4. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрации ДК обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностной инструкции;
- ознакомить работника с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране и другим правилам по охране труда. Инструктаж оформляется под роспись и/или в журнале установленного образца.

2.5. На всех сотрудников, проработавших свыше 5 дней, заполняются бумажные трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек в учреждении, а с 01.01.2021 г. тех кто пожелает перейти на электронные трудовые книжки, или впервые устраивающихся на работу электронные трудовые книжки в Пенсионном фонде РФ.

На работающих по внешнему совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту их работы или в Пенсионном фонде по месту основной работы.

2.6. На каждого работника ведется личное дело, в котором находятся:

- карточка формы Т-2 по учету кадров;
- копи свидетельств: СНИЛС (АДИ-РЕГ), ИНН, фотография (с письменного согласия

Работника, для сверки);

- копии - документов об образовании, разрешений, свидетельств, прав и допусков (с письменного заявления работника на их хранение у работодателя);
- материалы аттестации (если она проводилась);
- медицинское заключение об отсутствии особых противопоказаний для работ – по необходимости (с письменного заявления работника на их хранение у работодателя);
- у военнообязанных и лиц, подлежащих призыву – копии документов воинского учёта (с письменного согласия работника, для сверки).

2.7. При приеме на работу работнику в соответствии со ст. 70 ТК РФ по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов. (Перечень лиц, которым испытание не устанавливается, приведен в ст. 70 ТК РФ).

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - 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.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. (Порядок определения результатов испытания определяется ст. 71 ТК РФ).

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 3 (три) дня, с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

2.8. Общий порядок прекращения трудового договора определен главой 13 ТК РФ. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ), может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ, при этом администрация Дома Культуры, при увольнении за виновные действия, обязана в соответствии со ст. 193 ТК РФ затребовать от работника письменные объяснения. Отказ от дачи письменных объяснений не является препятствием для неприменения увольнения. Действия работодателя работник имеет право обжаловать в комиссию по трудовым спорам, кроме случаев увольнения за совершение дисциплинарного правонарушения (ст. 385 – 391 ТК РФ), или суд (ст. 391-393 ТК РФ). Сотрудника ДК нельзя уволить по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности или в период пребывания в отпуске, в соответствии с ч. 3 ст. 81 ТК РФ

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе (порядок расторжения договора в этом случае определен ст. 80 ТК РФ), предупредив об этом

администрацию письменно (на основании заявления) поданного на имя директора Дома Культуры не позднее - чем за 2 (две) недели, до даты предполагаемого увольнения. До момента увольнения работник обязан добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, сдать дела, имеющиеся у него документы и материальные ценности лицу, которое по распоряжению директора примет данные документы и материальные ценности по акту приема - передачи материальных ценностей и документов. Работник имеет право, в любой день до окончания данного срока, отозвать свое заявление об увольнении. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 3 (три) дня (ст. 71 ТК РФ). По истечении указанных в предупреждении сроков работник вправе прекратить работу.

Трудовой договор может быть расторгнут с работниками по основаниям ч.1, 2 ст.81 ТК РФ - ликвидация организации; сокращение численности или штата работников организации. Руководствуясь ст. 180 ТК РФ, при расторжении трудового договора по ликвидации, сокращению численности или штатов, необходимо не менее чем за два месяца предупредить работника персонально под роспись о предстоящем увольнении. При увольнении в связи с сокращением численности или штата работников либо при ликвидации организации-работодателя работникам выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, на основании статьи 178 ТК РФ за ними сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев двух месяцев, со дня увольнения (с зачётом выходного пособия).

Помимо оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству (ст. 60.1 ТК РФ), может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора (ст. 288 ТК РФ). Совместители могут быть уволены по любому из оснований, предусмотренных ст. 77 ТК РФ. При этом, должны соблюдаться все установленные законодательством правила расторжения (прекращения) трудового договора. Так же как работника по основному месту работы, совместителя нельзя уволить по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности или в период пребывания в отпуске, в соответствии с ч. 3 ст. 81 ТК РФ.

Руководствуясь ст. 180 ТК РФ, при расторжении трудового договора по сокращению штатов, необходимо не менее чем за два месяца предупредить совместителя персонально под роспись о предстоящем увольнении. При увольнении в связи с сокращением численности или штата работников либо при ликвидации организации-работодателя совместителям, так же как и другим работникам, выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, на основании статьи 178 ТК. В отличие от остальных, у совместителей не сохраняется заработок на период трудоустройства, поскольку работники трудоустроены по основному месту работы.

Администрация Дома Культуры обязана выдать работнику в день увольнения трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним расчет, а также выдать необходимые справки и выписки (СЗИ-ТД, СЗВ-СТАЖ, СЗВ-М, СЗВ-3, 2-НДФЛ, № 182-н, О среднем заработке за прошедшие два года и текущий календарный год, О среднем заработке за прошедшие три месяца, расчётный листок, медицинская книжка) связанные с его трудовой деятельностью.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылками на соответствующую статью и пункт ТК РФ. Общий порядок оформления прекращения трудового договора определен ст. 84.1 ТК РФ. Гарантии и компенсации определены главой 27 ТК РФ.

3. Переход на электронные трудовые книжки.

3.1. Формирование электронных трудовых книжек граждан РФ начинается с 1 января 2020 года.

Для всех работающих переход к новому формату сведений о трудовой деятельности добровольный и осуществляться только с согласия человека.

Те, кто впервые устроится на работу с 2021 года:

У таких работников все сведения о периодах работы изначально будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

Остальным работникам до 31 декабря 2020 года включительно необходимо подать письменное заявление работодателю в произвольной форме о ведении трудовой книжки в электронном виде или о сохранении бумажной трудовой книжки.

Россияне, выбравшие электронную трудовую книжку, получают бумажную трудовую на руки с соответствующей записью о сделанном выборе. Бумажная трудовая книжка при этом не теряет своей силы и продолжает использоваться наравне с электронной. Необходимо сохранять бумажную книжку, поскольку она является источником сведений о трудовой деятельности до 2020 года. В электронной версии фиксируются только сведения начиная с 2020 года.

При сохранении бумажной трудовой книжки работодатель наряду с электронной книжкой продолжит вносить сведения о трудовой деятельности также в бумажную версию. Для работников, которые не подадут заявление в течение 2020 года, несмотря на то, что они трудоустроены, работодатель также продолжит вести трудовую книжку на бумаге.

Информация о поданном работником заявлении включается в сведения о трудовой деятельности, представляемые работодателем, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

За работником, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение работодателем бумажной трудовой книжки, это право сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям.

Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения работодателем бумажной трудовой книжки, имеет право в последующем подать работодателю письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности.

Лица, не имевшие возможности по 31 декабря 2020 года включительно подать работодателю одно из письменных заявлений, вправе сделать это в любое время, подав работодателю по основному месту работы, в том числе при трудоустройстве, соответствующее письменное заявление. К таким лицам, в частности, относятся:

1) работники, которые по состоянию на 31 декабря 2020 года не исполняли свои трудовые обязанности и ранее не подали одно из письменных заявлений, но за ними в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы, в том числе на период:

а) временной нетрудоспособности;

б) отпуска;

в) отстранения от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2) лица, имеющие стаж работы по трудовому договору (служебному контракту), но по состоянию на 31 декабря 2020 года не состоявшие в трудовых (служебных) отношениях и до указанной даты не подавшие одно из письменных заявлений.

3.2. Перечень сведений в электронной трудовой книжке.

Электронная трудовая книжка сохраняет практически весь перечень сведений, которые учитываются в бумажной трудовой книжке:

- Информация о работнике;
- Даты приема, увольнения, перевода на другую работу;
- Место работы;
- Вид мероприятия (прием, перевод, увольнение);
- Должность, профессия, специальность, квалификация, структурное подразделение;
- Вид поручаемой работы;
- Основание кадрового мероприятия (дата, номер и вид документа);
- Причины прекращения трудового договора.

3.3. Обязанности работодателя в связи с переходом на электронные трудовые книжки.

С 1 января 2020 года вводится обязанность для работодателей ежемесячно не позднее 15-го числа месяца, следующего месяца, в котором осуществлено кадровое мероприятие (прием, перевод, увольнение), либо работником подано заявление о выборе ведения сведений о трудовой деятельности, представлять в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности, на основе которых будут формироваться электронные трудовые книжки граждан РФ.

При представлении указанных сведений впервые в отношении зарегистрированного лица страхователь одновременно представляет сведения о его трудовой деятельности по состоянию на 1 января 2020 года у данного страхователя.

Передача сведений будет реализована в рамках существующего формата взаимодействия работодателя с территориальным органом Пенсионного фонда.

Начиная с 1 января 2021 года в случаях приема на работу или увольнения сведения о трудовой деятельности должны будут представляться работодателем в Пенсионный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания документа (приказа), являющегося основанием для приема на работу или увольнения.

3.3.1. Работодатель в течение 2020 года осуществляет следующие мероприятия:

1) принятие или изменение локальных нормативных актов (при необходимости) с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при его наличии);

2) подготовка и обсуждение с уполномоченными в установленном порядке представителями работников изменений (при необходимости) в соглашениях (коллективный договор - при наличии) в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

3) обеспечение технической готовности к представлению сведений о трудовой деятельности для хранения в информационных ресурсах ПФР;

4) уведомление до 31 октября 2020 года включительно каждого работника в письменной форме об изменениях в трудовом законодательстве по формированию сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника сделать выбор, подав письменно одно из заявлений о сохранении бумажной трудовой книжки или о ведении трудовой книжки в электронном виде.

3.3.2. При сохранении работником бумажной трудовой книжки:

1) работодатель наряду с электронной книжкой продолжит вносить сведения о трудовой деятельности также в бумажную;

2) право на дальнейшее ведение трудовой книжки сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям;

3) сохраняется право в последующем подать работодателю письменное заявление о ведении трудовой книжки в электронном виде.

3.3.3. Если работник не подал заявление до 31 декабря 2020 года:

Лица, не имевшие возможности по 31 декабря 2020 года подать работодателю одно из заявлений, вправе сделать это в любое время, подав работодателю соответствующее заявление по основному месту работы, в том числе при трудоустройстве. К таким лицам, в частности, относятся:

1) работники, которые по состоянию на 31 декабря 2020 года не исполняли свои трудовые обязанности, но за ними сохранялось место работы, в том числе на период временной нетрудоспособности, отпуска, отстранения от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2) лица, имеющие стаж работы по трудовому договору (служебному контракту), но по состоянию на 31 декабря 2020 года не состоявшие в трудовых (служебных) отношениях.

3.3.4. Обязанности и полномочия работодателя при ведении электронных трудовых книжек:

Работнику, подавшему заявление о переходе на электронную трудовую книжку, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в неё вносится запись о подаче работником такого заявления.

Работодателю необходимо предупредить работника о том, что выданная ему бумажная книжка сохраняет свою силу и продолжает использоваться наравне с электронной. Работнику следует хранить бумажную книжку, поскольку в электронной версии фиксируются только сведения о трудовой деятельности начиная с 2020 года.

Лицам, впервые поступающим на работу после 31 декабря 2020 года, сведения о трудовой деятельности будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности в бумажном или электронном виде вместе с трудовой книжкой или взамен её.

Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если на работника ведется трудовая книжка в бумажном виде) и других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в электронной трудовой книжке, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда России.

3.3.5. Предоставление сведений о трудовой деятельности работнику.

Работникам, на которых не ведется трудовая книжка на бумаге, работодатель обязан предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе или в электронном виде, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у работодателя):

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

Такое заявление работник может подать на бумаге или в электронном виде, направив его по адресу электронной почты работодателя в порядке, установленном работодателем.

В случае если в день прекращения трудового договора работнику невозможно выдать сведения о трудовой деятельности у данного работодателя в связи с отсутствием работника, либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику такие сведения на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением.

3.3.6. Ответственность работодателя.

Работодатель несет ответственность:

- за задержку по своей вине выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности при увольнении работника;
- за внесение в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

- за непредставление в установленный срок либо представление неполных и (или) недостоверных сведений о трудовой деятельности в территориальный орган Пенсионного фонда.

Если неправильная формулировка основания и (или) причины увольнения в сведениях о трудовой деятельности препятствовала поступлению работника на другую работу, суд принимает решение о выплате ему среднего заработка за все время вынужденного прогула.

3.4. Законодательство об электронных трудовых книжках.

Переход на электронные трудовые книжки предусмотрен следующим федеральным законом:

- Федеральным законом от 16 декабря 2019 г. № 439-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде", которым вносятся изменения:

- в Трудовой кодекс Российской Федерации и устанавливается возможность ведения информации о трудовой деятельности в электронном виде;

- Федеральный закон от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" и вводится обязанность работодателя с 1 января 2020 г. представлять в информационную систему Пенсионного фонда Российской Федерации сведения о трудовой деятельности работников.

4. Основные права и обязанности работников.

4.1. Работники "ДК "Стимул" в соответствии со ст. 21 ТК РФ имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной 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;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование 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 организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и иных формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работники "ДК "Стимул" обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом ГБУК "ДК "Стимул", трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями, другими локальными актами и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учреждении. Своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных обязанностей. Все категории творческих работников должны иметь соответствующую планирующую документацию: перспективно-тематическое планирование, планы воспитательной работы, кружков, клубов, курсов, групп эстетического воспитания, Воздерживаться от действий, влияющих на качественное выполнение трудовых обязанностей другими работниками;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать (тем кому положено) в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть примером для окружающих, посетителей, подрастающего поколения. Всегда быть опрятными и аккуратными, вежливыми, внимательными к посетителям, к детям, к родителям учащихся и к членам коллектива, не унижать их честь и достоинство;
- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и в общественных местах;
- содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность ДК (оборудование, инвентарь, и т.д.), экономно расходовать материалы, тепло и электроэнергию. Воспитывать у участников творческих коллективов бережное отношение к имуществу Дома Культуры;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с графиком о проведении медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;
- руководители творческих коллективов несут полную ответственность за жизнь и здоровье членов коллективов, детей в учебное время, при проведении занятий и мероприятия, организуемых в ДК. Обо всех случаях травматизма, членов коллективов и учащихся должны немедленно сообщать администрации. Работники ДК, должны незамедлительно сообщать администрации об обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, др. чрезвычайные ситуации) и принимать меры к их устранению;
- работники ДК имеют право совмещать работу по профессии и должности, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ;

- разрешение на совмещение профессий (должностей) с указанием срока работы даёт администрация;
- круг основных обязанностей (зон работ) сотрудников Дома Культуры определяется Уставом ГБУК г. Москвы "ДК "Стимул" настоящими правилами, квалификационным справочником должностей служащих, единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий, а также должностными инструкциями, положениями, трудовыми договорами и соглашениями.

5. Основные права и обязанности Работодателя.

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры; поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать Совет трудового коллектива - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности Совета трудового коллектива и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям Совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать Совет трудового коллектива о результатах рассмотрения предложений, поступивших от Совета, и об их реализации;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

5.2. Работодатель обязан:

- обеспечивать соблюдение работниками Дома Культуры обязанностей, возложенных на них: Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка (далее ПВТР), Кодексом профессиональной этики, положениями, правилами, должностными инструкциями, ГБУК г. Москвы "ДК "Стимул", соглашениями, трудовым договором и иными локальными

нормативными актами;

- правильно организовать труд работников ДК в соответствии с их специальностью и квалификацией, по возможности (с учётом производственной необходимости) предоставлять определенное место работы или место репетиции. Обеспечивать исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда. Администрация оставляет за собой право, с учётом производственной необходимости (загруженностью площадей, внештатной ситуацией, незапланированными выступлениями артистов, творческих коллективов и т.п.) менять места репетиций, работы, внутри помещения ДК или предоставлять иное время или дни проведения репетиций и работы;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины. Постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы Дома Культуры. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и применять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- осуществлять культурно - просветительную и досуговую деятельность среди населения. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;
- организовать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников своего и других коллективов учреждений культуры (с их согласия);
- обеспечивать систематическое повышение работниками ДК теоретического уровня и деловой квалификации;
- создавать необходимые условия при совмещении работы с обучением в учебных заведениях;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде, условия трудового договора и правила охраны труда; улучшать условия работы;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья участников творческих коллективов, работников ДК. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками ДК всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности. Обеспечивать работников (кому положено) в соответствии с действующими нормами спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;
- осуществлять обязательное медицинское страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать работникам дни диспансеризации, в которые за работниками сохраняется заработная плата (в соответствии с законодательством РФ (ст.185.1 ТК РФ));
- обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;
- выдавать заработную плату в установленные сроки. Обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда работников, расходованием фонда заработной платы и фонда дополнительной оплаты труда;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников ДК, по возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;
- создавать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества

работы, своевременно подводить итоги, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников; - создавать Совету трудового коллектива необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников. Обеспечивать их участие в управлении ДК в полной мере, используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественного самоуправления.

6. Рабочее время его использование. Оплата труда. Командировки. Отпуска. Время отдыха. Выходные на диспансеризацию.

6.1. Рабочее время.

Общие понятия рабочего времени регулируются главой 13 ТК РФ. Нормальная продолжительность ежедневной работы (смены) составляет 8 часов. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

6.1.1. Рабочее время – это время, в течение которого сотрудник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).

6.1.2. ГБУК г. Москвы "Дом культуры "Стимул" работает 7 дней в неделю, открывается в 10 час. 00 мин. и заканчивает свою работу в 22 час. 00 мин. Административно-управленческий и хозяйственный состав работает по пятидневной рабочей неделе, с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Время работы административно-управленческого состава: начало работы 11 час. 00 мин. окончание работы 19 час. 30 мин. Перерыв на обед 30 минут с 15 час. 00 мин. до 15 час. 30 мин. (в связи с производственной необходимостью время начала и окончания обеденного перерыва может быть скорректировано, в ту или иную сторону). В период летних отпусков, время начала и окончания рабочего дня может корректироваться по письменному соглашению сторон трудового договора, приказом директора ДК (н-р: начало рабочего дня 10 час. 00 мин. окончание работы 18 час. 30 мин. Обеденный перерыв с 14 час.00 мин. до 14 час. 30 мин.). Работникам с продолжительностью рабочего дня (смены) 4 часа и менее - обеденный перерыв может не предоставляться, в соответствии со ст. 108 ТК РФ.

6.1.3. В ГБУК г. Москвы "ДК "Стимул" (в соответствии со ст. 100 ТК РФ) может быть установлена пяти или шестидневная рабочая неделя, с двумя или одним выходным днём (соответственно), при продолжительности рабочего времени 40 часов в неделю. Работа по внутреннему совмещению, расширению зоны работ(ст. 60.2 ТК РФ) - согласно положениям ДК. Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, поденный и суммированный учет рабочего времени, неполная рабочая неделя, работа с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ) для отдельных категорий работников (директор и главный бухгалтер), продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, устанавливаются настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками дежурств, сменности, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, приказами, распоряжениями, соглашениями, а для работников, режим рабочего времени которых

отличается от общих правил, установленных администраций ДК (работодателя), - трудовым договором.

6.1.4. Для технических работников продолжительность ежедневной работы, в т.ч. время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи определяется графиками сменности, утвержденными администрацией с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

Графики сменности доводятся до сведения рабочих и служащих, как правило, не позднее, чем за месяц до введения их в действие. Работники чередуются сменами равномерно.

Контроль и проверка учета рабочего времени возлагается на непосредственного руководителя.

6.1.5. Работнику, исполняющему свои трудовые обязанности по совместительству устанавливается продолжительность рабочего времени не более 4 часов в день (смену), ему по соглашению сторон может быть установлена двухдневная рабочая неделя. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников. Продолжительность рабочего времени работников работающих на условиях совместительства регулируется ТК РФ ст. 284 и положением ДК об условиях работы по совместительству.

6.1.6. Рабочее время руководителей кружков, творческих коллективов, определяется расписанием занятий и дежурств, планами индивидуальной работы работников Дома Культуры и обязанностями, возлагаемыми на них соглашениями, трудовыми договорами, локальными нормативными актами ДК (расписания занятий кружков, положения о клубных формированиях, приказами, распоряжениями).

6.1.7. Руководителям творческих коллективов запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий, перерывов между ними;
- Переносить занятия из класса в танцевальный зал или в сценарный зал без согласования с администрацией.

Время дежурств, занятий, время выполнения планируемой творческой работы (организационной работы) подлежит конкретизации в часах, нормируются и не может в сумме (норме) превышать 40 часа в неделю. При регулировании рабочего времени руководителя кружка в пределах 40 часовой рабочей недели следует учесть выполнение индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками коллективов в пределах не менее половины недельной продолжительности рабочего времени, а так же подготовку к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработку, анализ и обобщение полученных результатов, заполнение отчётной документации, повышение своей квалификации. Выполнение указанной работы руководителем кружка может осуществляться, как непосредственно в учреждении, так и за его пределами (в частности, при проведении конкурсов, экскурсий, выездных мероприятий, организации творческой и методической работы, детский праздников, выездной работе с детскими коллективами и пр.).

Отработанное время руководителя кружка (практические занятия в кружке)

ежемесячно фиксируется в журнале учета работы.

6.1.8. Каждому руководителю кружка устанавливается индивидуальная нагрузка. При этом учитывается, что объём нагрузки определяется администрацией Дома Культуры с учётом итогов года, профессиональных данных руководителя кружка, их заявлений, положений о клубных формированиях и исходя из количества часов по плану мероприятий, потребности участников кружка в занятиях и обеспеченности кадрами.

6.1.9. Продолжительность рабочего дня (смены) всех административно-хозяйственных работников, работающих на основном месте работы, кроме (совместителей, администраторов, аккомпаниаторов, вахтёров, режиссера, руководителей кружков, хормейстера) составляет 8 часов в день и 40 часов в неделю.

6.1.10. Порядок привлечения работников к сверхурочной работе его извещение и ознакомление с изменением режима рабочего времени определяется в соответствии с нормами (ст.ст. 91, 97, 99 ТК РФ). Время, отработанное сверх установленной нормы, считается сверхурочной работой и оплачивается или компенсируется в соответствии со ст. 152 ТК РФ.

- Привлечение отдельных работников Дома Культуры к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному распоряжению работодателя в соответствии со ст. 113, 153 ТК РФ.

6.1.11. Общие собрания трудового коллектива, производственные совещания должны продолжаться, как правило, не более 2-х часов, собрания занимающихся не более 1 часа.

Запрещается в рабочее время:

- отвлекать рабочих и служащих от их непосредственной работы без производственной необходимости, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;

- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6.1.12. Не привлекаются к сверхурочным работам, в выходные дни и направлению в командировки беременные женщины и имеющие детей до трёх лет (ст. 99 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 748). Женщины, имеющие детей в возрасте до 14 лет, не могут без их согласия привлекаться к сверхурочным работам или направляться в командировку. Они имеют право отказаться от данных видов работ.

6.1.13. Контроль - за своевременным приходом сотрудников на работу и уходом, а также правильным использованием рабочего времени в течение рабочего дня, ведение табеля учета рабочего времени осуществляет администрация ДК.

6.1.14. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ). Изменение условий трудового договора осуществляется в порядке главы 12 ТК РФ.

6.2. Оплата труда.

6.2.1. Согласно положениям ст. 129 ТК РФ - Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

6.2.2. Система оплаты труда в ДК – тарифная - повременно-премиальная и смешанная (комиссионная) (ст. 135, 142 ТК РФ). Ведется табель учета рабочего времени. Регулируется разделом 6 ТК РФ, законодательными и нормативными актами города Москвы, локальными нормативными актами ДК и трудовыми договорами работников. Выплаты производятся 1 и 15 числа месяца пропорционально отработанному времени на зарплатную карту работника.

В соответствии со ст. 136 ФЗ № 333-ФЗ любые суммы, начисляемые сотруднику в виде заработной платы, должны переводиться в банк по выбору работодателя или самого держателя карты либо выплачиваться на месте (то есть наличными из кассы).

Работодатель вправе предложить банковскую организацию, с которой работает учреждение, и предложить сотруднику оформить зарплатную карту там. Если же сам работник предпочитает иную кредитную организацию или через какое-то время пожелает ее сменить — по закону (ч.3 ФЗ. от 04.11.2014 № 333-ФЗ) он имеет полное право это сделать, уведомив работодателя о смене реквизитов для начисления ЗП.

Заявление работник передаёт в бухгалтерию ДК либо передать непосредственно самому директору не позднее чем за 15 дней до предполагаемого начисления вознаграждения.

6.2.3. В случае болезни сотрудник обязан предупредить свое непосредственное руководство. В первый рабочий день выхода на работу после выздоровления сотрудник обязан предоставить в кадровый орган или бухгалтерию листок временной нетрудоспособности (при отсутствии листка на бумажном носителе - электронный листок нетрудоспособности), выданный уполномоченным на это медицинским учреждением и оформленный надлежащим образом. В случае отсутствия соответствующего документа либо если будет доказано, что листок временной нетрудоспособности является недействительным, время отсутствия сотрудника на рабочем месте - будет рассматриваться как прогул, не оплачивается, а сотрудник может быть уволен по пп. а п.6 ч.1 ст.81 ТК РФ.

6.3. Командировки.

6.3.1. Администрация имеет право направить сотрудника в командировку в пределах РФ или в зарубежную командировку на срок не более 40 дней. Порядок направления регламентирован Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 (в редакции от 29.07.2015 г.). Гарантии, при направлении работника в командировку, регулируются главой 24 ТК РФ и положением ДК о командировках сотрудников.

6.4. Отпуска сотрудников (Порядок предоставления определен главой 19 ТК РФ).

6.4.1. Ежегодно сотрудникам предоставляется оплачиваемый отпуск согласно графику отпусков. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя (ст.122 ТК РФ), оплата отпускных производится за 3 рабочих дня до его начала ст. 136 ТК РФ;

6.4.2. В соответствии с законодательством, льготными категориями работников, которые имеют право на оплачиваемый отпуск в любое время года, являются следующие:

- несовершеннолетние сотрудники (возрастом до 18 лет, работающие по трудовому договору);
- Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, Кавалеры Ордена Славы (полные), Кавалеры Ордена Трудовой Славы, Герои Социалистического Труда;
- граждане, получившие инвалидность вследствие Чернобыльской катастрофы (инвалиды Чернобыля);
- ликвидаторы последствий аварии ЧАЭС всех категорий (в случае, если на отпуск претендуют несколько работников - ликвидаторов, приоритетность зависит от их категории);
- граждане, пострадавшие от ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;

- супруги военнослужащих;
- почетные доноры России;
- лица имеющие статус – "Ветеран труда", подтверждённый удостоверением.

6.4.3. Категории работников, которые имеют право на оплачиваемый отпуск до истечения полугодового срока их работы. То есть, люди, относящиеся к этим категориям, могут получить отпуск даже после месяца работы.

- перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребёнком, женщине по её желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы у работодателя;
- несовершеннолетние работники;
- сотрудники, усыновившие новорожденных детей (возрастом до трех месяцев);
- работники, трудящиеся по совместительству, в случае, когда ежегодные отпуска совпадают с отпусками на их основной работе.
- лица имеющие статус – "Ветеран труда", подтверждённый удостоверением.

6.4.4. Продолжительность ежегодного отпуска для работников устанавливается в размере 28 календарных дней, который, по желанию сотрудника, может предоставляться по частям, одна из которых не может быть менее 14 календарных дней. Запрещено предоставлять отпуск только на выходные дни.

6.4.5. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Трудовым кодексом РФ, законодательными и нормативными актами РФ, законодательными и нормативными актами города Москвы, Учредителем, правилами внутреннего трудового распорядка и который не может быть менее трех календарных дней (ч. 1 ст. 119 ТК РФ). Условия предоставления дополнительного отпуска определяются нормативными правовыми актами органов государственной власти субъекта Российской Федерации (ч. 2 ст. 119 ТК РФ). Приказами Департамента культуры города Москвы, графиком отпусков.

6.4.6. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДК, согласно утвержденного графика отпусков, с учётом: пожеланий работников, необходимости обеспечения нормальной (бесперебойной) работы Дома Культуры и благоприятных условий для отдыха сотрудников. График отпусков доводится до сведения всех сотрудников ДК. Совет Трудового Коллектива принимает обязательное участие в составлении графика отпусков. Председатель Совета согласовывает его.

6.4.7. Сотрудник имеет право на дополнительный кратковременный отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- регистрация брака – 3 рабочих дня;
- рождение ребенка – 3 рабочих дня;
- смерть близких родственников – 3 рабочих дня.

6.4.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, сотруднику, по его письменному заявлению, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между сотрудником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

- предпенсионерам - предоставляется два дня в году для прохождения диспансеризации с сохранением оплаты труда на эти дни (в соответствии с нормами ТК РФ).

6.5. Время отдыха.

6.5.1. В соответствии со статьей 106 Трудового кодекса РФ под временем отдыха понимается время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Следовательно, время отдыха работник использует для удовлетворения своих личных потребностей, интересов, для восстановления затраченных сил.

6.5.2. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня (смены); ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска (ст. 107 ТК РФ).

Продолжительность такого вида времени еженедельного отдыха не может быть менее 42 часов. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха исчисляется с момента окончания работы накануне выходного дня и до начала работы (смены) в следующий после выходного день. Исчисление продолжительности зависит от режима рабочего времени (вида рабочей недели, графиков сменности). При пятидневной рабочей неделе предоставляются два выходных дня, при шестидневной – один (ст. 110 ТК РФ).

6.5.3. Нерабочими праздничными днями согласно ст. 112 ТК РФ являются:

Дни с **1 по 6, 8 января** – Новогодние каникулы;

- **7 января** - Рождество Христово;
- **23 февраля** - День защитника Отечества;
- **8 марта** - Международный женский день;
- **1 мая** - Праздник Весны и Труда;
- **9 мая** - День Победы;
- **12 июня** - День России;
- **4 ноября** - День народного единства.

6.5.3. Продолжительность рабочего дня или смены непосредственно предшествующих нерабочему, праздничному дню, сокращаются на 1 час – статья 95 ТК РФ.

6.5.4. В случаях, если за работу в выходные или нерабочие праздничные дни, за сверхурочную работу сотрудник в качестве компенсации хочет получить другой день отдыха (дополнительное время отдыха), он пишет заявление на имя директора с просьбой предоставить другой день отдыха (дополнительное время отдыха) с указанием числа, когда предполагается предоставление такого времени отдыха. Заявление должно быть подано не позднее, чем за три рабочих дня до дня использования другого выходного дня (дополнительного времени отдыха). Оплата выходного - праздничного дня производится в соответствии с нормами ТК РФ.

6.6. Выходные дни при диспансеризации.

6.1. Работодатель, один раз в год предоставляет сотрудникам в возрасте 40 + выходной оплачиваемый день на диспансеризацию, (поправки в Федеральный закон № 261-ФЗ от 31.07.2020 г. вступившие в силу 11.08.2020 г.)

6.2. Работодатель, ежегодно предоставляет два выходной оплачиваемый дня на диспансеризацию сотрудникам – предпенсионного возраста, а всем остальным сотрудникам не достигшим предпенсионного возраста, один выходной оплачиваемый день для диспансеризации один раз в три года.

6.3. Сотрудники обязаны предоставлять документальное подтверждение (справку из медучреждения) того, что они прошли диспансеризацию в отведенный для этого выходной день.

6.4. На период диспансеризации сотрудник сохраняет место работы и средний заработок, при его расчете применяется порядок, аналогичный командировкам (ч.1 ст.185.1 ТК, ПП РФ от 24.12.2007 № 922).

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности

труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами;

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования.

7.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха и т.п.). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

7.3. За особые трудовые заслуги работники Дома Культуры представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями РФ, присвоения почетных званий РФ, знаками отличия, грамотами, установленными для работников культуры законодательством РФ.

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям может учитываться мнение Совета трудового коллектива.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом "ДК "Стимул", Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями, должностными инструкциями, иными локальными нормативными актами влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия предусмотренных действующим законодательством (ст. 192 ТК РФ).

В соответствии со статьей 189 ТК РФ, дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация "ДК "Стимул" применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются директором "ДК "Стимул".

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

8.4. Независимо от применения вида дисциплинарного взыскания, сотрудник, имеющий неснятое взыскание, может быть лишен производственной премии полностью или частично. Ему может быть уменьшен размер вознаграждения по итогам годовой работы учреждения или, с учетом мнения Совета (Совет трудового коллектива), совсем не выплачено вознаграждение. Порядок премирования и депремирования сотрудников определен положением о материальном стимулировании.

8.5. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме (ст. 193 ТК РФ). В случае отказа работника, дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт. Отказ работника, дать объяснение, не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6-ти месяцев со дня совершения проступка. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного

взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.6. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника. Совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка является основанием для расторжения с ним трудового договора.

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

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

Администрация может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и, притом, проявил себя добросовестным и хорошим работником.

9. Ответственность сторон трудового договора.

9.1. Трудовое законодательство Российской Федерации устанавливает взаимную ответственность работника и работодателя за соблюдение возложенных на них обязанностей и предоставленных прав.

Характер и мера такой ответственности дифференцируется в зависимости от того, кто выступает объектом применения санкций. Также имеет значение тип допущенных нарушений и их возможных и реальных последствий.

По смыслу статьи 419 ТК РФ лица (в том числе должностные лица организации), виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, могут быть привлечены к ответственности: дисциплинарной; гражданско-правовой; административной; уголовной.

За дискриминацию "предпенсионеров" по ст. 144.1 УК РФ.

Согласно статье 362 ТК РФ руководители и иные должностные лица организаций, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, несут ответственность в случаях и порядке, которые установлены федеральными законами.

9.2. Работодатель, допустивший те или иные нарушения в отношении трудовых прав сотрудников, может привлекаться к одному из следующих видов ответственности:

- дисциплинарной - за нарушение трудового законодательства, которая устанавливается положениями Трудового Кодекса (ТК РФ);
- административной - за нарушение трудового законодательства, которая устанавливается положениями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (КРФоАП);
- уголовной - за нарушение трудового законодательства, объем которой определяется положениями Уголовного кодекса (УК РФ).

9.3. Работник, допустивший те или иные нарушения законодательства может привлекаться к одному из следующих видов ответственности:

- дисциплинарной и/или материальной - за нарушение трудового законодательства, которая устанавливается положениями Трудового Кодекса (ТК РФ);
- административной - за нарушение трудового и иного законодательства, которая устанавливается положениями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (КРФоАП);

- уголовной - а нарушение трудового и иного законодательства, объем которой определяется положениями Уголовного кодекса (УК РФ).

Для привлечения к любой ответственности, для применения мер соответствующей ответственности требуется наличие состава правонарушения.

10. Порядок в помещениях.

10.1. Ответственность за благоустройство в помещениях "ДК "Стимул" (наличие исправной мебели, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несёт заместитель директора по административно-хозяйственной работе и руководитель структурного подразделения.

10.2. В помещениях ДК воспрещается:

- а) курение;
- б) употребление спиртных напитков, средств токсического и наркотического опьянения;
- в) азартные игры (карты и т.д., кроме шашек и шахмат – в период рабочего времени).

10.3. Работникам "ДК "Стимул" и участникам творческих коллективов запрещается, без разрешения администрации Дома Культуры и материально-ответственных лиц, выносить из Дома культуры различное оборудование, аппаратуру, костюмы, инструменты и другое имущество ДК.

10.4. Администрация "ДК "Стимул" приказом закрепляет ответственных за противопожарное и санитарное состояние помещений ДК, которые в дальнейшем отвечают за порядок в этих помещениях.

10.5. Ключи от помещений "ДК "Стимул" (его корпусов) находятся у дежурного и выдаются сотрудникам согласно списку, составленному администрацией ГБУК г. Москвы "ДК "Стимул".

О полученных и сданных ключах работник делает отметку в журнале учёта выданных ключей с проставлением росписи и времени.

11. Сроки выплаты заработной платы.

11.1. Заработная плата за первую половину месяца (аванс) выплачивается 15-го числа каждого месяца.

11.2. Заработная плата за вторую половину месяца выплачивается 1-го числа (в первый день каждого месяца).

12. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем.

12.1. К должностям с ненормированным рабочим днем относятся должности:

- директор – продолжительность дополнительного отпуска 3 календарных дня;
- главный бухгалтер – продолжительность дополнительного отпуска 3 календарных дня.

13. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте на обозрение, а также размещаются на сайте учреждения.

[illegible]