

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора бюджетного учреждения
культуры Вологодской области «Вологодский
областной театр юного зрителя»
от «05» октября 2022 г. № 107

**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников бюджетного учреждения культуры Вологодской области
«Вологодский областной театр юного зрителя»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом бюджетного учреждения культуры Вологодской области «Вологодский областной театр юного зрителя» (далее – Учреждение или работодатель).

1.2. Правила регулируют порядок приема и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, регуливающими трудовые отношения.

1.4. Правила имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.5. Правила утверждаются приказом директора Учреждения.

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить нового работника с настоящими Правилами под роспись.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Лица, желающие работать в Учреждении, реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон: работнику и Учреждению.

2.1.3. Заключение срочного трудового договора при приеме на работу допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- 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;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка о наличии (отсутствии) судимости.

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

2.1.6. При заключении трудового договора в нем 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.

2.1.7. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора Учреждения, его заместителей – шести месяцев.

2.1.8. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.9. На всех работников, для которых Учреждение является основным местом

работы, ведутся трудовые книжки и (или) формируется в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже в установленном действующим законодательством порядке.

2.1.10. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

2.1.11. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения (или лица, исполняющего его обязанности) на основании заключенного трудового договора.

2.1.12. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с инструкциями по охране труда, пожарной и электробезопасности; настоящими Правилами, Положением о защите персональных данных сотрудников Учреждения, должностной инструкцией, Положением об оплате труда работников Учреждения.

2.1.13. С работником проводится вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте, о чем делается запись в журналах регистрации инструктажей.

2.1.14. Работник дает (или не дает) свое согласие на обработку документов, содержащих его персональные данные, согласно Положению о защите персональных данных сотрудников Учреждения.

2.1.15. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.1.16. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, Учреждение обязано сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2. Увольнение работников.

2.2.1. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели.

2.2.3. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя только в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

2.2.4. Трудовой договор может быть прекращен по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2.5. При расторжении трудового договора работодатель издает приказ с указанием основания прекращения трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2.6. Записи в трудовую книжку работника о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2.7. Днем прекращения трудового договора во всех случаях считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

2.2.8. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020). и произвести с ним расчет.

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

2.2.10. 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.

2.2.11. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. Права, обязанности и ответственность работника.

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.2. Обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.1.3. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы.

3.1.5. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.1.6. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков и иных нерабочих дней, предоставляемых в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и внутренними локальными нормативными актами, действующими у Работодателя.

3.1.7. Обязательное социальное страхование в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

3.1.8. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.9. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

3.1.10. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, трудовым договором.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.2.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, требования по охране труда, пожарной и электробезопасности.

3.2.3. Бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

3.2.4. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имущества других работников.

3.2.5. Не разглашать информацию, носящую конфиденциальный (служебный) характер, которая стала ему известна в связи с исполнением должностных обязанностей

3.2.6. Возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

3.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

1) когда в соответствии с настоящим Кодексом или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

2) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

3) умышленного причинения ущерба;

4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

5) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

6) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

8) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

3.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.5. Работник несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и трудовым договором.

4. Права, обязанности и ответственность работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Требовать от работника добросовестного исполнения им трудовых обязанностей по трудовому договору.

4.1.2. Принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.1.3. Привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.1.4. Поощрять работника за добросовестный эффективный труд.

4.1.5. Изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.1.6. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, трудовым договором с работником.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.2. Обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.3. Обеспечить работнику право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.

4.2.4. Обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами для исполнения им трудовых обязанностей.

4.2.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки:

- за первую половину месяца – 23 числа текущего месяца,
- за вторую половину месяца – 8 числа следующего месяца.

4.2.6. Осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

4.2.7. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.8. Знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

4.2.9. Возместить вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

4.2.10. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором с работником.

4.3. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

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

работника ущерб может быть возмещен в натуре. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

4.5. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

4.6. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора. В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

4.7. Работодатель несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и трудовым договором.

5. Режим работы и время отдыха.

5.1. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: субботой и воскресеньем.

5.2. Нерабочими праздничными днями в Учреждении согласно статье 112 Трудового Кодекса Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 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.

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

5.4. В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

5.5. Согласно статье 95 Трудового Кодекса Российской Федерации продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.6. В Учреждении устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени: не более 40 часов в неделю.

5.7. В Учреждении предусмотрены следующие режим работы (приложение № 1)

5.8. Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

5.9. Для отдельных работников по соглашению с работодателем, как при приеме на работу, так и впоследствии могут быть установлены неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

5.10. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.11. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

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

5.13. Режим работы для работников (начало, окончание, продолжительность рабочего времени), работающих на условиях неполного рабочего времени, определяется трудовым договором или соглашением.

5.14. Всем работникам Учреждения предоставляются ежегодные отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.15. Отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

5.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

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

5.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.19. 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, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной 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 пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

6. Меры поощрения и взыскания.

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих свои трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждением Почетной грамотой, Благодарностью, Благодарственным письмом Учреждения;
- представление к награждению Почетной грамотой, Благодарностью, Благодарственным письмом Губернатора Вологодской области, Главы города Вологды, Вологодской городской Думы;
- представление к награждению ведомственными наградами;
- представление к награждению государственными наградами или присвоению почетных званий.

6.2. Поощрения и награждения доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

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

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

6.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

6.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

6.10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

7. Заключительные положения

7.1. Трудовые отношения, неурегулированные настоящими Правилами, осуществляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.