

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



**Федеральное казенное предприятие
РОССИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЦИРКОВАЯ КОМПАНИЯ**

ПРИКАЗ

г. Москва

19.02. **2018 г.**

№ 269/п

*Об утверждении Правил
внутреннего трудового распорядка,
установленные для филиалов
Федерального казенного предприятия
«Российская государственная цирковая компания»*

В соответствии со ст.ст.189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях создания условий, способствующих эффективному и рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, а также с учетом мнения первичной профсоюзной организации (Протокол от «16» января 2018 г № 1)

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 16.04.2018 года Правила внутреннего трудового распорядка, установленные для филиалов Федерального казенного предприятия «Российская государственная цирковая компания» согласно Приложению 1.
2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

Д.Е. Иванов

« 20 Г

« 19 » 02 20 18 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.....	3
3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.....	7
3.1. Работник имеет право на:.....	7
3.2. Работник обязан:.....	8
4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.....	10
4.1. Работодатель имеет право:.....	10
4.2. Работодатель обязан:.....	11
5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.....	12
6. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ.....	16
7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.....	16
7.1. Ответственность работника.....	16
7.2. Ответственность работодателя.....	18
8. ОПЛАТА ТРУДА.....	18
9. ОХРАНА ТРУДА.....	19
10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	20

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) федерального казенного предприятия «Российская государственная цирковая компания» (далее ФКП «Росгосцирк») устанавливаются для филиалов ФКП «Росгосцирк» (далее – Филиал) и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, ответственность сторон, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам Филиала (согласно утвержденному штатному расписанию) а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом, разработанным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом ФКП «Росгосцирк», Положением о филиалах ФКП «Росгосцирк» в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

1.3. В Правилах используются следующие термины и понятия:

Работодатель – ФКП «Росгосцирк» в лице руководителя – директора филиала, действующего на основании Положения о филиале ФКП «Росгосцирк» и доверенности;

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора;

Генеральная дирекция – совокупность структурных подразделений, обеспечивающих работу единоличного исполнительного органа ФКП «Росгосцирк» (п.24 Устава ФКП «Росгосцирк»);

Цирковой конвейер – организация работы работников цирка, основанная на гастрольной деятельности, связанной с переездами работников от одной гастрольной площадки к другой по разнарядке Генеральной дирекции. Состав Циркового конвейера включает в себя артистический, вспомогательный, художественный, руководящий и обслуживающий персонал, сгруппированный по номерам, аттракционам, коллективам, службам с делением по жанрам и поджанрам циркового искусства;

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие Правил распространяется на всех работников Филиала, работающих у Работодателя на основании заключенных трудовых договоров.

1.5. Изменения и дополнения к Правилам разрабатываются Генеральной дирекцией и утверждаются генеральным директором ФКП «Росгосцирк» с учетом мнения первичной профсоюзной организации ФКП «Росгосцирк».

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Основанием для приема на работу к Работодателю служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:

2.1.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.1.2. Надлежащим образом оформленную трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства или трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу впервые;

2.1.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда трудовой договор заключается с лицом, поступающим на работу впервые. Лицам, поступающим на работу впервые, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляет Работодатель;

2.1.4. Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

2.2. Лицо, поступающее на работу вправе приложить к указанным документам характеристику, рекомендации и другие документы с предыдущих мест работы. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами: анализом представленных документов; собеседованием; установлением срока испытания.

2.3. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, с учетом специфики работы, Работодатель может потребовать от лица, поступающего на работу, предъявления дополнительных документов.

2.4. В случае предоставления работником при приеме на работу подложных документов трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работодателя.

2.5. Заключение трудового договора допускается:

2.5.1. С лицами, достигшими возраста 16 лет, за исключением случаев заключения трудового договора с иностранными гражданами и лицами без гражданства, трудовой договор с которыми может быть заключен по достижении ими 18 лет;

2.5.2. С лицами, получившими общее образование и достигшими возраста 15 лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью;

2.5.3. С лицами, достигшими возраста 15 лет и в соответствии с федеральным законом, оставившими общеобразовательную организацию до получения основного общего образования или отчисленными из указанной организации и продолжающими получать общее образование в иной форме обучения, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы;

2.5.4. С письменного согласия одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста 14 лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста 14 лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы.

2.6. С согласия одного из родителей (опекуна) и разрешения органа опеки и попечительства допускается заключение трудового договора с лицами, не достигшими возраста 14 лет, для участия в создании или исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию. Трудовой договор от имени работника в этом случае подписывается его родителем (опекуном). В разрешении органа опеки и попечительства указываются максимально допустимая продолжительность ежедневной работы и другие условия, в которых может выполняться работа.

2.7. До подписания трудового договора Работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами, коллективным договором, документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.8. Для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, Работодатель или уполномоченное им лицо обязаны проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, если иное не предусмотрено этим договором.

2.10. В период испытания работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.11. Трудовые договоры могут быть заключены на неопределенный срок или на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.12. В трудовом договоре должны быть указаны:

2.12.1. Сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе, удостоверяющем его личность;

2.12.2. Сведения о наименовании Работодателя, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН);

2.12.3. Сведения о представителе Работодателя, подписавшем трудовой договор, и основании, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

2.12.4. Сведения о месте и дате заключения трудового договора;

2.12.5. Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

2.12.5.1. Наименование и адрес филиала;

2.12.5.2. Трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы), если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;

2.12.5.3. Дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом;

2.12.5.4. Условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

2.12.5.5. Режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного Работодателя);

2.12.5.6. Гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

2.12.5.7. Условия, определяющие в необходимых случаях характер работы;

2.12.5.8. Условия труда на рабочем месте;

2.12.5.9. Условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

2.12.5.10. Другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.11.6. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

2.13. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

2.13.1. Лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности;

- 2.13.2. Беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 1,5 лет;
- 2.13.3. Лиц, не достигнувших возраста 18 лет;
- 2.13.4. Лиц, окончивших образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- 2.13.5. Лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- 2.13.6. Лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между Работодателями;
- 2.13.7. Лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.
- 2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей филиалов - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
- 2.15. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не прошедшим испытание. Решение Работодателя работник имеет право обжаловать в суде.
- 2.16. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.
- 2.17. Срочный трудовой договор заключается в том случае, когда трудовые отношения с учетом характера предстоящей работы или условия ее выполнения, не могут быть установлены на неопределенный срок.
- 2.18. Директор Филиала имеет право:
- заключать срочные трудовые договоры с гражданами Российской Федерации (только в номерах дрессуры и иллюзии) с ассистентами, ассистентами с и.о. рабочего по уходу за животными, рабочими по уходу за животными, рабочими по тренингу лошадей, репетиторами цирковых номеров, на период их гастролей (нахождения) в данном цирке;
 - отстранять от работы участников, работающей в филиале программы, по основаниям, перечисленным в статье 76 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 2.18. Обслуживающий персонал циркового конвейера, зачисленный приказом руководителя филиала ФКП «Росгосцирк» в номера и аттракционы жанра дрессуры и иллюзии по срочному трудовому договору на период гастролей номера (аттракциона) в цирке, обеспечиваются помещением для временного проживания за счет цирка, с выплатой суточных за время их работы в этом цирке при условии, что указанные работники в данном городе постоянной регистрации не имеют.
- 2.19. О приеме на работу Работодатель издает приказ. Приказ о приеме на работу издается на основании трудового договора и объявляется под роспись работнику в течение трех дней со дня фактического начала работы.
- 2.20. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный трудовым договором, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.
- 2.21. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.
- 2.22. Прекращение трудового договора допускается в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
- 2.23. Работник обязан предупредить работодателя о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме не позднее чем за две

недели до предполагаемой даты своего увольнения, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.24. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя. Днем увольнения работника является последний день его работы за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.25. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.26. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

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. При несогласии с мотивами прекращения трудового договора работник вправе обратиться в суд. Обращение в суд не препятствует прекращению трудового договора по законным основаниям в срок, установленный предупреждением.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. Обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. 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;

3.1.6. Получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

3.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

3.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральным законом;

3.1.14. Обеспечение за счет средств Работодателя сертифицированными или декларированными средствами индивидуальной защиты на основании перечня должностей, смывающими и (или) обезвреживающими средствами в соответствии нормами и сроками обеспечения, определенными Работодателем, действующим законодательством Российской Федерации, регулирующим трудовые отношения и локальными нормативными актами;

3.1.15. Наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающимся веществом в свободном доступе в соответствии с установленными нормами;

3.1.16. Бесплатную выдачу смывающих или обезвреживающих средств, исходя из норм, установленных ФКП «Росгосцирк» на работника в месяц;

3.1.17. Реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно и в полном объеме выполнять должностные обязанности по своей специальности, квалификации или должности, которые определяются единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке, профессиональными стандартами, а для обслуживающего персонала циркового конвейера также перечнем исполняемых трюков, работ записанных в трудовой договор, расчетную книжку, паспорт номера;

3.2.2. Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

3.2.3. Соблюдать настоящие Правила;

3.2.4. Соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.5. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

3.2.6. Выполнять установленные нормы труда;

3.2.7. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры и по направлению Работодателя;

3.2.8. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены труда;

3.2.9. Бережно относиться к имуществу Филиала, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества и других работников;

3.2.10. Поддерживать достойный внешний вид; не допускается использование в общении грубых, нецензурных выражений, совершение иных некорректных по отношению к посетителям, коллегам и руководству действий, демонстративное проявление неуважения

или несогласия с позицией коллег или руководства в неприемлемой и некорректной форме (демонстративное покидание совещания или иного подобного мероприятия в знак протеста или несогласия, разговор на повышенных тонах и т.п. некорректное поведение);

3.2.11. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в России, так и за рубежом, сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред ФКП «Росгосцирк» или его работникам;

3.2.12. Не разглашать конфиденциальные сведения, ставшие ему известными по роду служебной деятельности (в том числе сведения о планируемом репертуаре и составе групп исполнителей, о ценовой политике организации, о кодах доступа к охраняемым системам и шифрах кодовых замков и т.п.);

3.2.13. При проведении различных проверок (в т.ч. со стороны гос.органов) и опросов передавать информацию (как письменно, так и устно) о работе ФКП «Росгосцирк», руководстве, других сотрудниках, своей деятельности только после согласования с директором филиала;

3.2.14. Публиковать статьи, издавать книги, давать интервью СМИ, содержащие любые сведения о его работе и деятельности ФКП «Росгосцирк» и его филиала, только после предварительного согласования с директора филиала;

3.2.15. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

3.2.16. Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

3.2.17. Соблюдать установленный Филиалом порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

3.2.18. Повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

3.2.19. Не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников, обеспечивать защиту полученных в связи с исполнением своих трудовых обязанностей персональных данных других работников от неправомерного их использования или утраты;

3.2.20. Не распространять сведения, порочащие деловую репутацию Работодателя, работников Работодателя, в том числе, в средствах массовой информации;

3.2.21. Не допускать при исполнении своих трудовых обязанностей действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов;

3.2.22. Уведомлять Работодателя обо всех случаях обращения любых лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений при исполнении своих трудовых обязанностей;

3.2.23. Заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

3.2.24. Соблюдать установленные Работодателем требования:

- не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Филиала;

- не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

- не выносить государственное имущество с территории филиала без письменного разрешения администрации;

- не курить в помещениях, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
- не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- специалистам, участвующим в представлениях, не выходить в зрительный зал или прилегающие к нему помещения без специального разрешения администрации;
- не принимать посетителей в артистических уборных;
- не разговаривать громко, не шуметь, не петь, не играть на музыкальных инструментах в помещениях, прилегающих к манежу, во время репетиций, занятий и представлений;
- не размещать животных в артистических уборных;
- не передавать свой пропуск другим лицам;
- не пользоваться электроплитами и другими электронагревательными приборами вне отведенных для этого мест;
- не проносить в здание филиала взрывчатые, биологически, химически опасные и радиоактивные вещества;
- не находиться на территории цирка более одного часа после окончания рабочего времени.

3.2.25. Своевременно в письменной форме уведомлять Работодателя о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, замене паспорта, изменении иных персональных данных работника, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть представлены Работодателю либо были предоставлены Работодателю работником по собственной воле – в целях обеспечения защиты прав работников как субъектов персональных данных и обработки их полных и достоверных (точных, достаточных, актуальных) персональных данных, в целях ведения Работодателем кадрового делопроизводства и обеспечения актуализации сведений кадрового и воинского учета, в целях обеспечения возможности осуществления Работодателем корректных и своевременных расчетов с работниками, а также во исполнение требований действующего законодательства, в том числе принципов обработки персональных данных;

3.2.26. В случае прекращения действия трудового договора работник обязан в срок до даты предстоящего увольнения возвратить уполномоченным лицам Работодателя материалы, оборудование, пропуск и иное имущество и документацию, находившиеся в его распоряжении в период работы и принадлежащие Работодателю.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный труд;

4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, имуществу третьих лиц, которое находится в аренде или на сохранении у Работодателя, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, коллективным договором;

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты в форме приказов, распоряжений организационного характера;

4.1.7. Создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

4.1.8. Систематически осуществлять контроль соблюдения штатной дисциплины, за исполнением номеров и аттракционов в полном объеме, в соответствии с утвержденным

перечнем трюков на должном качественном и художественном уровне, а также за уровнем профессиональной квалификации;

4.1.9. Инициировать предложения по совершенствованию системы оплаты труда в целях повышения эффективности деятельности филиала;

4.1.10. Контролировать соблюдение работником всех требований, правил и инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности.

4.1.11. Реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. Организовывать систему охраны труда, обучение безопасным методам и приемам труда, обеспечивать соблюдение требований производственной санитарии и гигиены труда, предотвращающих или уменьшающих воздействие на работников вредных производственных факторов на каждом рабочем месте;

4.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, приспособлениями и инструментами, технической документацией и материалами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.5. Своевременно содействовать работникам, осуществляющим гастрольную деятельность, в разрешении вопросов, возникающих перед или во время представления, связанных с поломкой музыкальных инструментов, аппаратурой или другого реквизита;

4.2.6. Эффективно и рационально использовать фонд оплаты труда;

4.2.7. Выплачивать в полном размере установленную ФКП «Росгосцирк» работникам заработную плату в сроки, определенную трудовым договором, коллективным договором или настоящими Правилами;

4.2.8. Обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, ее укрепления, устранения потерь рабочего времени, рационального использования трудовых ресурсов, формирования стабильного трудового коллектива;

4.2.9. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы филиала;

4.2.10. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением;

4.2.11. Обеспечивать защиту персональных данных работников;

4.2.12. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

4.2.13. Обеспечить наличие в санитарно-бытовых помещениях, мыла или дозаторов с жидким смывающимся веществом и/или обезвреживающих средств в свободном доступе, средствами индивидуальной защиты (СИЗ) на основании перечня должностей, определенном ФКП «Росгосцирк» в соответствии с нормами, установленными действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами, регламентирующими трудовые отношения и локальными нормативными актами ФКП «Росгосцирк»;

4.2.14. Обеспечить бесплатную выдачу работнику смывающих или обезвреживающих средств, исходя из норм, установленных ФКП «Росгосцирк» на работника в месяц;

4.2.15. Организовать надлежащий учет и контроль за выдачей смывающих и/или обезвреживающих средств и средств индивидуальной защиты (СИЗ);

4.2.16. Создавать условия для творческого роста, систематического повышения квалификации;

4.2.17. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.18. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.2.19. Отстранить от работы работника:

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

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в иных случаях, установленных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. Режим труда и отдыха – это сочетание периодов рабочего времени и времени отдыха, установленный по отношению к определенным категориям работников циркового конвейера и к работникам филиалов ФКП «Росгосцирк».

5.3. В филиалах ФКП «Росгосцирк» применяются следующие виды учета рабочего времени:

- поденный;
- недельный;
- суммированный.

Виды учета рабочего времени и их применение к определенным категориям работников регулируются утвержденным ФКП «Росгосцирк» Положением об учете рабочего времени работников федерального казенного предприятия «Российская государственная цирковая компания».

5.4. Работникам филиалов ФКП «Росгосцирк» устанавливается следующий режим работы:

- административно-хозяйственным службам – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);

- работникам, обеспечивающим обслуживание цирковых представлений, – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (по утвержденному скользящему графику).

5.5. Нормальная продолжительность рабочего времени для работников административно-хозяйственных служб, циркового конвейера и работников,

обеспечивающих обслуживание цирковых представлений, не может превышать 40 часов в неделю. Учет рабочего времени ведется по каждому работнику в отдельности.

5.5.1. Работникам административно-хозяйственных служб начало рабочего времени устанавливается с 9.00 до 18.00 часов.

Перерыв для отдыха и питания предоставляется с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут и не включается в рабочее время.

5.5.2. Работникам филиала, работа которых непосредственно связана с проведением и обслуживанием представлений и репетиций, время начала и окончания рабочего дня и общая продолжительность рабочего времени определяется в соответствии с утвержденным графиком работы с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

В случаях, когда длительность рабочего процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, работнику может быть установлен сменный режим рабочего времени с суммированным учетом рабочего времени. При этом продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не должна превышать нормального числа рабочих часов.

В случаях, где это необходимо вследствие их особого характера труда, рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы (смены).

В случаях, где по условиям работы перерыв для отдыха и питания установить невозможно, работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени. Перечень должностей, порядок и место приема пищи устанавливаются директором филиала с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

5.6. По соглашению сторон трудового договора как при приеме на работу, так и в период действия трудового договора работнику может устанавливаться неполный рабочий день и/или неполная рабочая неделя. Оплата труда в этих случаях производится пропорционально отработанному времени.

5.7. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда (в соответствии с заключением эксперта по результатам специальной оценки условий труда).

5.7.1. Продолжительность рабочего времени лиц в возрасте до 18 лет, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, не может превышать половины норм, установленных для лиц соответствующего возраста.

5.8. Максимальная продолжительность ежедневной работы не может превышать:

5.8.1. Для работников (включая лиц, получающих общее или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул):

- в возрасте от 14 до 15 лет - 4 часов;
- в возрасте от 15 до 16 лет - 5 часов;
- в возрасте от 16 до 18 лет - 7 часов;

5.8.2. Для работников (включая лиц, получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой):

- в возрасте от 14 до 16 лет – 2,5 часов;
- в возрасте от 16 до 18 лет - 4 часов;

- для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.9. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников за учетный период.

5.10. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.11. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов.

При работе в ночное время продолжительность работы сокращается на 1 час против установленной продолжительности в дневное время. Сокращение на 1 час ночной смены отработке не подлежит.

Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в тех случаях, когда это необходимо по условиям труда, а также на сменных работах при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем. Список указанных работ может определяться коллективным договором, локальным нормативным актом.

Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливается локально - нормативным актом ФКП «Росгосцирк» с учетом требований действующего законодательства.

5.12. Локальным нормативным актом ФКП «Росгосцирк» (с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации) может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

5.13. Временем отдыха для работников является: выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуска, перерывы в течение рабочего дня между представлениями, ежедневный отдых (между днями, в которые производятся выступления).

5.14. Нерабочими праздничными днями 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.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы; 7 января - Рождество Христово, которые переносятся в порядке, предусмотренном Правительством Российской Федерации.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов. Она рассчитывается от времени окончания работы накануне выходного дня до начала работы (смены) в следующий после выходного рабочий день.

Работникам предоставляются ежегодные основные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, продолжительностью не менее 28 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до 18 лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.15. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам с ненормированным рабочим днем, инвалидам, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Порядок предоставления дополнительных отпусков регулируется локальными нормативными актами ФКП «Росгосцирк».

5.16. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

5.17. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных трудовым законодательством).

5.18. По соглашению сторон трудового договора ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом, хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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

5.20. Определенной категории работников по письменному заявлению может предоставляться ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

График отпусков утверждается с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.22. 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 сторон трудового договора.

Отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления предоставляется:

- 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, 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.

6. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ

6.1. За достигнутые результаты в работе, за качественное и своевременное выполнение трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу и иные особые отличия в труде к работникам применяются следующие виды поощрения:

- объявлением благодарности;
- выплатой премии (по согласованию с Генеральной дирекцией);
- награждением ценным подарком;
- награждением почетной грамотой;
- награждением почетным знаком.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к ведомственным и государственным наградам.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. Ответственность работника

7.1.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности:

7.1.1.1. Работодателем могут быть применены к работникам следующие виды дисциплинарных взысканий:

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

7.1.1.2. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, Трудового кодекса Российской Федерации, а также пунктом 7, 7.1 или части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

7.1.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен;

7.1.1.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт;

7.1.1.5. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания;

7.1.1.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. 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;

7.1.1.7. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт;

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

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

7.1.1.10. 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 или представительного органа работников;

7.1.2. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами:

7.1.2.1. Материальная ответственность работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

7.1.2.2. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат;

7.1.2.3. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику;

7.1.2.4. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

7.1.2.5. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере;

7.1.2.6. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество;

7.1.2.7. Размер ущерба, причиненного работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества;

7.1.2.8. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт;

7.1.2.9. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба;

7.1.2.10. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом;

7.1.2.11. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке;

7.1.2.12. С согласия Работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество;

7.1.2.13. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

7.2. Ответственность Работодателя.

7.2.1. 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;

7.2.2. 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 сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм;

7.2.3. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

8. ОПЛАТА ТРУДА

8.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

8.2. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в ФКП «Росгосцирк» системой оплаты труда.

8.3. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

8.4. При выплате заработной платы Работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

8.5. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

8.6. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится на счет работника в кредитной организации.

8.7. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца:

- за первую половину месяца 20 числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца 05 числа месяца, следующего за отработанным.

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

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

8.10. Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности Работодателю могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;

- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;

- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;

- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

Удержания за неотработанные дни отпуска не производятся, если работник увольняется по основаниям:

- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы;

- ликвидация организации;

- сокращение численности или штата работников организации;

- смена собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

- призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;

- признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- смерть работника, а также признание судом работника умершим или безвестно отсутствующим;

- наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации.

9. ОХРАНА ТРУДА.

9.1. Филиал обязан обеспечивать здоровые и безопасные условия труда для работников, не допуская нарушения установленных норм, регулирующих рабочее время и время отдыха работников, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие

производственный травматизм, обеспечивать выполнение установленных санитарно-гигиенических и санитарно-эпидемиологических норм и требований.

9.2. Работодатель организует информирование каждого Работника о нормативных требованиях охраны труда и к условиям работы на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии этих условий. Информация может включать данные о фактическом состоянии соблюдения требований к производственной среде, режимам труда и отдыха, льготам и компенсациям, средствам индивидуальной защиты. Указанная информация может быть предоставлена каждому работнику по его просьбе.

9.3. В трудовом договоре, заключаемом с Работником, Работодатель предусматривает ответственность Работника за нарушение требований по охране труда.

9.4. Работодатель по каждому несчастному случаю на производстве образует специальную комиссию по предотвращению и расследованию причин производственных травм. Работодатель организует расследование каждого несчастного случая и информирование уполномоченных госорганов о произошедшем несчастном случае – в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ.

9.5. Работодатель обеспечивает условия для эффективной работы специалистов по охране труда.

9.6. Работодатель приобретает и постоянно пополняет медицинскую аптечку медикаментами и перевязочными материалами по мере их расходования.

9.7. Работодатель обеспечивает уборку помещений.

9.8. Работодатель снабжает работников в соответствии с утвержденными нормами специальной одеждой, специально обувью, прочими средствами индивидуальной защиты.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящие Правила вступают в силу с «20» апреля 2018 г.

10.2 Действие Правил распространяется на работников всех филиалов ФКП «Росгосцирк», независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

10.3. По всем вопросам, не нашедшим своего решения, работники и Работодатель руководствуются Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными актами Российской Федерации, а также коллективным договором и локальными нормативными актами ФКП «Росгосцирк», трудовым договором с конкретным работником.

10.4. По инициативе Работодателя или работников (после согласования с профсоюзным комитетом) в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

10.5. Все вновь принимаемые на работу лица, а также действующие работники подлежат ознакомлению с содержанием настоящих Правил под роспись.