Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Дворец культуры «Россия»
Самарской области г. Отрадный

446300, Российская Федерация, Самарская обл., г. Отрадный, ул. Первомайская, 28
тел.: (84661) 2-07-27, 2-06-44, факс (84661) 2-04-13.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель совета трудового коллектива
_____ Е. В. Кожухова
«03» 03 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУК «ДК «Россия»
_____ С. В. Солопова
«03» 03 2025 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА СОТРУДНИКОВ

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного учреждения культуры «Дворец культуры «Россия»- локальный нормативный акт (далее - Учреждение), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема, увольнения работников, основные права, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования отношений с работниками в Учреждении.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного учреждения культуры «Дворец культуры «Россия» (далее - Правила) распространяются на всех работников, состоящих в штате Учреждения, обязательны для их безусловного исполнения.

1.3. Основные термины и определения:

1.3.1. Работодатель - Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Дворец культуры «Россия»;

1.3.2. Работники - физические лица (граждане), состоящие в трудовых отношениях с Работодателем;

1.3.3. Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении Работником за плату трудовой функции, подчинении Работника Правилам при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, трудовым договором;

1.3.4. Должностные лица - директор Муниципального бюджетного учреждения культуры и уполномоченные представители Работодателя, выполняющие от имени Работодателя функции управления Учреждением, в частности, в сфере трудовых отношений, наделенные соответствующими правами и обязанностями Работодателя в соответствии с правами, определенными Уставом Учреждения,

договором о передаче полномочий единоличного исполнительного органа МБУК;

1.3.5. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение Правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором, трудовыми договорами, локальными нормативными актами Учреждения.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Прием работников на работу в Учреждение и их увольнение производятся Работодателем в соответствии с Трудовым кодексом РФ и локальными нормативными актами Учреждения.

2.2. Трудовые отношения между Работником и Работодателем возникают на основании трудового договора.

2.3. Работодатель обязан заключить с Работником письменный трудовой договор на выполнение им трудовой функции по должности и оформить его назначение на должность приказом по Учреждению. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, документом, определяющим конкретную трудовую функцию работника, коллективным договором.

2.4. В случае изменения определенных условий труда Работника, в том числе влекущих изменение трудовой функции или изменение условий трудового договора, с ним заключается письменное соглашение к трудовому договору, являющееся неотъемлемой его частью;

2.5. Увольнение или перевод Работника на другую работу (в другую организацию) производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, при этом трудовой договор прекращается.

2.6. Работник при заключении трудового договора предъявляет работодателю следующие документы (согласно ст. 65 ТК РФ):

- 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;
- Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- Справку 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;
- Справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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;

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

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

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

2.8. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности.

2.8.1. Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

2.8.2. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

3. **Основные обязанности и права работника**

3.1. Работник Учреждения обязан:

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

3.1.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка организации;

3.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

3.1.4. Выполнять установленные нормы труда;

3.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.1.6. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

3.1.7.Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.1.8. Сообщать работодателю об изменениях своих персональных данных и предоставлять подтверждающие документы в целях корректной сдачи отчетности работодателя и своевременного предоставления льгот работнику:

- При изменении фамилии, имени, отчества – паспорт, свидетельство о заключении брака, свидетельство о перемене имени;
- При изменении паспортных данных – паспорт;
- При изменении семейного положения или в связи с рождением детей – свидетельство о заключении брака или о расторжении брака, свидетельство о рождении детей;

Срок, в который нужно предоставить документы и информацию, не должны превышать пять рабочих дней с даты, когда работник получил документы, подтверждающие соответствующие изменения.

3.2. Работникам Учреждения запрещается:

3.2.1. Курение вне отведенных для этой цели мест;

3.2.2. Пребывание на работе и рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

3.2.3. Использование не в служебных целях интернет-ресурсов, персональных компьютеров, программного обеспечения, оргтехники и другого оборудования;

3.2.4. Просмотр содержания интернет-сайтов, тематика которых не отвечает содержанию выполняемых служебных обязанностей;

3.2.5. Использование электронной почты для пересылки служебных документов со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, без использования специальных средств защиты информации;

3.2.6. Использование электронной почты для пересылки и получения программного обеспечения;

3.2.7. Создание и хранение документов, содержащих конфиденциальную информацию, на незащищенных дисках персональных компьютеров и каталогах сервера;

3.2.8. Самостоятельное изменение прав сетевого доступа к информационным ресурсам Учреждения;

3.2.9. Отвечать на вопросы, давать комментарии, интервью представителям любых организации, СМИ, касающиеся деятельности Учреждения, без предварительного согласований с непосредственным руководителем.

3.3. Работник Учреждения имеет право:

3.3.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и

на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и локальными нормативными актами Учреждения;

3.3.2. Требовать от должностных лиц Учреждения предоставления ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.3.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственных руководителей и подразделений Учреждения необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и документы;

3.3.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

3.3.5. Получать информацию о системе оплаты, порядке и размерах своего материального вознаграждения, а также предоставляемых компенсаций и льгот, установленных в Учреждении;

3.3.6. Участвовать в конкурсах (при их проведении) на замещение вакантных, в том числе вышестоящих, должностей;

3.3.7. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени и для отдельных профессий и категорий работников сокращенного рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.3.8. На полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.3.9. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством РФ;

3.3.10. На возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;

3.3.11. На обязательное социальное страхование в соответствии с законодательством РФ;

3.3.12. Знакомиться с материалами личного дела, результатами оценки, отзывами и другими материалами о своей деятельности;

3.3.13. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами.

3.4. Работники Учреждения, допущенные к сведениям, составляющим государственную коммерческую тайну, несут ответственность за сохранность этих сведений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Основные обязанности Работодателя.

4.1. Работодатель обязан:

4.1.1. Соблюдать законодательство о труде Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

4.1.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.1.3. Обеспечить государственное социальное страхование всех работников и выплату социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

4.1.4. Организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив их необходимыми канцелярскими принадлежностями и оргтехникой;

4.1.5. Контролировать соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к ее нарушителям;

4.1.6. Соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты и материального стимулирования труда, начислять заработную плату в установленные сроки;

4.1.7. Способствовать повышению квалификации работников, совершенствованию их профессиональных навыков;

4.1.8. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя dk.otradny@mail.ru
- период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

4.1.9. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах СФР, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах СФР.

4.2. Должностные лица Учреждения имеют право:

4.2.1. Требовать от работников Учреждения выполнения ими обязательств, взятых на себя согласно трудовому договору и конкретной трудовой функции;

4.2.2. Требовать от работников Учреждения соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха, надлежащего исполнения работниками своих трудовых обязанностей и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами;

4.2.3. Взыскивать денежные средства в установленном федеральным законодательством порядке с работников Учреждения за прямой (действительный) ущерб, причиненный Учреждению: за недостачу, утрату, присвоение, порчу, понижение ценности имущества Учреждения;

4.2.4. Требовать от Работника возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей технических средств, принадлежащих Учреждению на правах собственности, в том числе в судебном порядке;

5. Рабочее время, время отдыха, отпуска

5.1. Режим работы учреждения: ежедневно с 09.00 до 22.00 часов.

Считать рабочим временем – время в течение, которого работник должен исполнять трудовые обязанности (согласно должностной инструкции), а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными актами относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

Сотрудники учреждения МБУК «ДК «Россия» обязаны соблюдать следующий режим рабочего времени:

- руководители и специалисты структурных подразделений:
начало работы – 09.00 ч.
перерыв на обед – с 13.00 ч. до 14.00 ч.
окончание работы – 18.00 ч.
- руководители и специалисты клубных формирований:
по расписанию занятий коллективов
- бухгалтерия и кадры:
начало работы – 08.00 ч.
перерыв на обед – с 12.00 ч. до 13.00 ч.
окончание работы – 17.00 ч.

5.2. Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов. Для работников Учреждения допускается разрывной рабочий день в соответствии с планами мероприятий и участия в них работников. При участии сотрудников в проведении мероприятий в выходные дни им предоставляются другие дни отдыха или оплата, в соответствии с ТК РФ.

5.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час – статья 95 ТК РФ.

5.4. Контроль и проверка учета рабочего времени возлагается на непосредственного руководителя.

5.5. Руководителям творческих коллективов запрещается:

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

5.6. Администрация представляет (хормейстерам, руководителям коллективов, аккомпаниаторам) один день в неделю для методической работы, если по производственной необходимости данный день не используется для концертной деятельности или как компенсация за выходной.

5.7. Продолжительность одного занятия для участников творческих коллективов устанавливается от 45 мин. до 1,5 часов в зависимости от жанра кружка и возраста детей. Продолжительность перерыва между занятиями 5-15 мин. Перерыв между занятиями используется для проветривания помещения, подготовки к следующему занятию, и т. п. Для сотрудников Учреждения перерывы между занятиями входят в рабочее время. Учёт рабочего времени ведётся в астрономических часах. При совпадении выходного и праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.8. Для работников Учреждения предоставляется основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Учреждения с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы. График отпусков составляется на каждый календарный год за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех рабочих и служащих.

5.8.1. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их

желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

5.8.2. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

5.8.3. Работники, имеющие право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время после возобновления трудового договора, приостановленного в соответствии со ст. 351.7 Трудового Кодекса РФ, вправе подать письменное заявление о предоставлении оплачиваемого отпуска в удобное время не позднее шести месяцев с даты возобновления трудового договора. При этом отпуск может быть использован как целиком, так и по частям при условии, что одна из частей отпуска составляет не менее 14 календарных дней. Заявление должно быть подано не позднее пяти календарных дней до предполагаемой даты начала отпуска.

5.8.4. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение, которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации» (согласно ст. 262 ТК РФ);

5.8.5. В случае, если в период составления графика отпусков на предстоящий год трудовой договор с работником приостановлен в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, работодатель вправе определить даты отпуска самостоятельно. При этом даты отпуска будут изменены по заявлению работника, поданному в порядке, предусмотренном п. 5.8.3. настоящих Правил.

5.8.6. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;

- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место

работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;

- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;

- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года;

- период приостановления действия трудового договора в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53 – ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ.

5.9. Работодатель направляет в служебные командировки только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

- инвалидов;
- женщин, у которых дети в возрасте до трех лет;
- имеющих детей – инвалидов;
- осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 14-ти лет, опекунов детей указанного возраста;
- имеющих ребенка в возрасте до 14-ти лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;
- имеющих трех и более детей в возрасте до 18-ти лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14-ти лет;
- имеющих ребенка в возрасте до 14-ти лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту;

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления служебную командировку.

5.10. Работодатель привлекает к сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с письменного согласия и при с условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

- инвалидов;
- женщин, у которых дети в возрасте до трех лет;
- имеющих детей – инвалидов;
- осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 14-ти лет, опекунов детей указанного возраста;

- имеющих ребенка в возрасте до 14-ти лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;

- имеющих трех и более детей в возрасте до 18-ти лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14-ти лет;

- имеющих ребенка в возрасте до 14-ти лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту;

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы, указанной в данном пункте настоящих Правил.

5.11. Согласно статье 351.7 ТК РФ действие трудового договора работника, призванного на военную службу по мобилизации или заключившего контракт, приостанавливается на период прохождения работником военной службы, о чем работодатель издает соответствующий приказ. Кроме этого, в период приостановления действия трудового договора:

- за работником сохраняется место работы (должность), однако работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника;

- в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии (дополнительное страхование, негосударственное пенсионное обеспечение, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи);

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

Период приостановления действия трудового договора засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности.

5.12. Супругам военнослужащих отпуск по их желанию предоставляется одновременно с отпуском военнослужащих. При этом продолжительность отпуска супругов военнослужащих может быть по их желанию равной продолжительности отпуска военнослужащих. Часть отпуска супругов военнослужащих, превышающая продолжительность ежегодного отпуска по основному месту их работы, предоставляется без сохранения заработной платы.

Для предоставления отпуска супруга подает работодателю заявление о предоставлении отпуска с приложением копии отпускного удостоверения (отпускного билета либо выписки из приказа о предоставлении отпуска) военнослужащего.

5.13. Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

5.14. Гарантии, предусмотренные ч.2 ст. 259 ТК РФ предоставляются также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключит контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет».

5.15. По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

День отдыха по желанию Работника может быть использован в течение одного года со дня работы в выходной или нерабочий праздничный день либо присоединен к отпуску, предоставляемому в указанный период.

День отдыха предоставляется Работнику на основании его письменного заявления. Дату отдыха Работник согласовывает с непосредственным руководителем с учетом организационных, производственных и технологических процессов организации. Заявление с визой непосредственного руководителя о согласовании даты выходного Работник передает в отдел кадров.

В случае если на день увольнения Работника имеется день отдыха за работу в выходной или нерабочий праздничный день, не использованный им в период работы в МБУК «ДК «Россия», в день увольнения Работнику выплачивается разница между оплатой работы в выходной или нерабочий праздничный день и фактически произведенной оплатой работы в этот день. Указанная разница выплачивается работнику за все дни отдыха за работу в выходные или нерабочие праздничные дни, не использованные им в период трудовой деятельности в МБУК «ДК «Россия».

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии), а также за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу;

6.2. Запись о поощрениях вносится в трудовую книжку Работника.

7. Ответственность за нарушение дисциплины труда

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых

обязанностей, Работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

7.2. Дисциплинарными взысканиями являются: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

7.3 Право налагать дисциплинарное взыскание на Работника имеет директор Учреждения.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины его непосредственным руководителем должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

7.5. При наложении дисциплинарного взыскания Работодателем также учитывается мнение подразделения, ответственного за работу с персоналом.

8. Оплата труда, льготы и компенсации

8.1. Оплата труда, выплата льгот и компенсаций работников Учреждения производятся в соответствии с локальным нормативным актом Учреждения - Положением об оплате труда, мотивации, льготах, компенсациях и других выплатах социального характера (социальном пакете) работников, условия оплаты труда указываются в трудовом договоре Работника.

8. 2. Заработная плата работникам Учреждения выплачивается два раза в месяц. Сроки выплаты заработной платы устанавливаются следующие:

- за первую половину месяца - 17-го числа;
- за вторую половину месяца - 2-го числа следующего месяца.

Выплата заработной платы производится на банковские карты Сбербанка, за счет работодателя.

8.3. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям. Указанное право реализуется путем заключения дополнительного договора между Работником и Работодателем.

Направление работника на обучение с отрывом от работы осуществляется на основании распоряжения (приказа) и приравнивается к служебной командировке. При направлении работников на обучение без выезда в другую местность оплата командировочных расходов не производится.

9. Безопасность работников Учреждения

9.1. В целях создания условий для безопасного функционирования Учреждения организуется пропускной и внутри объектовый режим (вахта).

10. Работа с документами и оргтехникой

10.1. Работники Учреждения обязаны знать и соблюдать требования, предъявляемые к работе с документами в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Учреждении и иными локальными нормативными актами Учреждения.

10.2. Работникам запрещается работать с конфиденциальной информацией в присутствии посторонних лиц и работников, не допущенных к этой информации.

10.3. Работники обязаны все носители конфиденциальной информации (дискеты, документы и т.д.) хранить в сейфах или закрываемых шкафах.

10.4. Работники не должны без необходимости оставлять включенными компьютеры, разглашать пароли для входа в систему.

10.5. Работникам запрещается хранение в компьютерах программ, не имеющих

отношения к деятельности Учреждения.

10.6. Работникам запрещается самостоятельная установка программного обеспечения.

10.7. Работники обязаны после окончания рабочего дня все рабочие документы, имеющие важное значение для Учреждения, убирать в сейфы, либо в шкафы.

11. Материальная ответственность работника и Учреждения.

11.1. Сторона трудового договора (Работник и Работодатель), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

11.2. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

11.3. При увольнении Работника (расторжении трудового договора) для контроля возврата выданных Работнику принадлежащих Учреждению материальных ценностей, оргтехники, документов и т.д., оформляется обходной лист.

12. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту, либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

12.1. Согласно ст. 351. 7 ТК РФ (ФЗ от 07.10.2022 №376-ФЗ) в случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ « О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

12.2. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

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

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

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

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

Работодатель в период приостановления действия трудового договора вправе выплачивать работнику материальную помощь.

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

12.5. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее, чем за три рабочих дня. При отсутствии оснований для прекращения срочного трудового договора, предусмотренных ч.11 ст. 351.7 ТК РФ срочный трудовой договор возобновляется на период, равный остатку срока действия данного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия.

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

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок, в соответствии с частью первой и абзацами третьим, пятым, девятым - одиннадцатым части второй статьи 59 Трудового Кодекса.

12.6. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 12(1) части первой статьи 81 настоящего Кодекса. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт,

обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Период приостановления трудового договора засчитывается в отпускной стаж (ч. 1 статьи 121 ТК РФ).

12.7. Супругам военнослужащих отпуск по их желанию предоставляется одновременно с отпуском военнослужащих. При этом продолжительность отпуска супругов военнослужащих может быть по их желанию равной продолжительности отпуска военнослужащих. Часть отпуска супругов военнослужащих, превышающая продолжительность ежегодного отпуска по основному месту их работы, предоставляется без сохранения заработной платы (п.11 ст. 11 ФЗ 76 от 27.05.1998 «О статусе военнослужащих»).

Дополнительные особенности обеспечения трудовых прав работников, указанных в части первой настоящей статьи, могут устанавливаться Правительством Российской Федерации.

13. Индивидуальные трудовые споры

12.1 Разногласия между Работником и Работодателем по трудовым вопросам разрешаются посредством переговоров Работника с должностными лицами Учреждения.

12.2. Индивидуальные трудовые споры (неурегулированные разногласия), возникшие между Работником и Учреждением, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

Пронумеровано и прошнуровано

15 (пятнадцать) листов

Директор _____ Солопова С. В.

