

Правила внутреннего трудового распорядка в МБКДУ Дворец Культуры «Юбилейный»

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) направлены на обеспечение рациональной организации труда, повышение его эффективности, укрепление трудовой и исполнительской дисциплины, упорядочение трудовых отношений в Муниципальном бюджетном культурно-досуговом учреждении Дворец Культуры «Юбилейный» (далее МБКДУ ДК «Юбилейный»); определяют трудовой распорядок в МБКДУ ДК «Юбилейный» и являются локальным нормативным актом, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, другие вопросы регулирования трудовых отношений в МБКДУ ДК «Юбилейный».

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Трудовым законодательством РФ, Основами законодательства Российской Федерации о культуре, Уставом МБКДУ ДК «Юбилейный», и иными законодательными актами РФ и Тверской области в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников МБКДУ ДК «Юбилейный».

1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины:

«Работодатель» - МБКДУ ДК «Юбилейный»;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора;

«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех работников МБКДУ ДК «Юбилейный». Исключения могут предусматриваться только индивидуальными срочными трудовыми договорами для внештатных работников (для выполнения временных и срочных работ, работ, связанных с выполнением платных услуг, для выполнения заведомо определённой работы и в других случаях, установленных ст. 59 ТК РФ).

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем по согласованию с Уполномоченным органом и с учетом мнения представительного органа работников.

1.6. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

2. Порядок приема работников.

2.1. Работники реализуют право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы (ст. 37 Конституции РФ), путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

2.3. 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 Пенсионного фонда Российской Федерации (ст. 66.1 ТК РФ).

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с

трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (если на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 66.1 ТК РФ).

2.4. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведется) (ст. 65 ТК РФ).

2.5. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

- Паспорт;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Документ об образовании или наличии специальных знаний;
- Документы воинского учёта (для военнообязанных);
- Справку об отсутствии судимости (ст.65 ТК).

2.6. 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 (ст. 67 ТК РФ).

2.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.8. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.9. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.10. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

2.12. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы (ст. 70 ТК РФ).

2.13. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права; - беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей - 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. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание работнику не устанавливается (ст. 70 ТК РФ).

2.14. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения). При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

2.15. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, до работы не допускается.

2.16. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у Работодателя является для работника основной. Записи в трудовую книжку вносятся на основании приказа не позднее трехдневного срока. Трудовые книжки работников хранятся у директора МБКДУ ДК «Юбилейный», либо у лица, назначаемого директором ответственным за ведение кадровой работы. При работе по совместительству, трудовая книжка сотрудника ведется по основному месту работы. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку,

запись, внесённую в трудовую книжку, в его личной карточке (ст. 66 ТК РФ).

2.17. На каждого работника МБКДУ ДК «Юбилейный» ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, копии свидетельства о браке, копии трудовой книжки (для работающих по совместительству). Личное дело работника хранится в бухгалтерии, в том числе и после увольнения.

3. Порядок перевода работников.

3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменениями размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с переводом его на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

3.2. Перевод на другую работу в пределах МБКДУ ДК «Юбилейный» оформляется приказом, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется работнику под роспись.

4. Порядок увольнения работников.

4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом директора МБКДУ ДК «Юбилейный» в письменной форме не позднее, чем за 2 (две) недели. Исчисление указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

4.3. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.4. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление.

4.5. Действие трудового договора считается продолженным на неопределённый срок в случаях, когда по истечении срока предупреждения он не был расторгнут, а работник при этом не настаивает на увольнении.

4.6. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.81 ТК РФ).

4.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора МБКДУ ДК «Юбилейный». С приказом работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, составляется соответствующий Акт.

4.8. Днём увольнения считается последний день работы. Исключение составляют случаи, предусмотренные законодательством.

4.9. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.10. Записи в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи.

4.11. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. Основные права и обязанности Работодателя.

5.1. Работодатель имеет право:

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

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБКДУ ДК «Юбилейный» (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности

- в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

- обеспечивать работникам условия, необходимые для добросовестного и профессионального исполнения ими должностных обязанностей, соответствующие правилам и нормам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- обеспечивать работников оборудованием, материалами, документацией и иными средствами, необходимыми для качественного исполнения ими трудовых обязанностей;¹

- рационально организовывать труд работников, создавая условия для достижения высоких результатов в работе;

- принимать меры по профилактике производственного травматизма;

- поддерживать творческое отношение к труду и личностное самосовершенствование; способствовать профессиональному росту;
 - принимать участие в разработке и реализации планов и проектов МБКДУ ДК «Юбилейный»;
 - принимать участие в разработке Правил внутреннего трудового распорядка работников МБКДУ ДК «Юбилейный» и утверждать их;
 - выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, трудовыми договорами;
 - создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, правил пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены (ст. 22 ТК РФ).
 - предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
 - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 5.3. Работодатель обязан разрабатывать и принимать меры по предупреждению коррупции. Меры по предупреждению коррупции, принимаемые в организации, могут включать:
- 1) определение подразделений или должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений;
 - 2) сотрудничество организации с правоохранительными органами;
 - 3) разработку и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы организации;
 - 4) принятие кодекса этики и служебного поведения работников организации;
 - 5) предотвращение и урегулирование конфликта интересов;
 - 6) недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов (ст. 13.3 ФЗ ОТ 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

6. Основные права и обязанности работников.

6.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий⁵ работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

6.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе, вести себя тактично, соблюдая профессиональную этику, проявлять уважение к коллегам и самодеятельным артистам;

- незамедлительно сообщать Работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации* представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

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

- 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;

- принимают участие в мелких ремонтных работах, субботниках, а также мелких работах по благоустройству прилегающей территории;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

6.3. Работнику запрещается:

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

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

- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

- перенос, отмена репетиций, мероприятий, встреч без согласования с директором МБКДУ ДК «Юбилейный»;

- присутствие на репетициях, занятиях клубных формирований посторонних лиц без согласования с директором МБКДУ ДК «Юбилейный»;

- нарушать режим работы МБКДУ ДК «Юбилейный»;

- находится в помещениях МБКДУ ДК «Юбилейный» вне его официальной работы без соответствующего разрешения (указания, приказа директора).

самостоятельно без соответствующего права (разрешения) устанавливать свой график рабочего времени, в том числе расписание занятий детских кружков.

- без необходимости покидать рабочее место.

- без согласования и разрешения администрации МБКДУ ДК «Юбилейный» организовывать и заниматься предпринимательской

деятельностью, платными услугами населению, передавать имущество МБКДУ ДК «Юбилейный» в пользование третьим лицам.

6.4. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

7. Рабочее время.

7.1. Режим работы МБКДУ ДК «Юбилейный»: с 08 часов до 22 часов.

7.2. Для работников МБКДУ ДК «Юбилейный»: устанавливается: 40- часовая рабочая неделя, перед праздничными днями рабочий день сокращается на 1 час.

7.3. Начало работы в обычные дни: с 09 часов до 18 часов. Продолжительность перерыва на обед, по соглашению сторон, устанавливается 60 минут: с 13 часов до 14 часов.

7.4. В соответствии со спецификой работы МБКДУ ДК «Юбилейный» и должностными обязанностями работника режим рабочего времени каждого работника определяется трудовым договором, графиком работы МБКДУ ДК «Юбилейный». Для сотрудников МБКДУ ДК «Юбилейный» по соглашению сторон может устанавливаться режим гибкого рабочего времени.

7.5. График работы, расписание работы клубных формирований утверждается директором МБКДУ ДК «Юбилейный». Все графики и расписания вывешиваются на информационном стенде.

7.6. График работы вахтёров определяется графиком сменности и утверждается директором МБКДУ ДК «Юбилейный» по представлению заведующего отделом по административно- хозяйственной части.

7.7. -Штатные работники, включенные в график ответственных дежурных по комплексной безопасности, во время массовых мероприятий (концерты, спектакли, праздники, конкурсы, фестивали, вечера отдыха, молодежные развлекательные вечера, шоу-программы, дискотеки и т.д.,) обязаны в указанное время находиться на дежурстве, согласно графика.

7.8. Во время подготовки и проведения вечерних мероприятий, больших массовых праздников рабочий день определяется временем

подготовки (в том числе репетиции) и проведением данного мероприятия, не превышающим восьмичасового рабочего дня.

7.9. Согласно специфики работы МБКДУ ДК «Юбилейный», при планировании и проведении мероприятий в выходные и праздничные дни, работа в выходной и нерабочий праздничный, привлечение к сверхурочным работам осуществляется в соответствии с ТК РФ.

7.10. За работу в выходной или праздничный день работнику по желанию предоставляется другой день отдыха, в любое удобное для работника время или единовременная поощрительная выплата в размере, устанавливаемом Комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

7.11. Учет явки на работу и ухода с работы фиксируется дежурным сторожем (вахтером) ведется в таблице учета рабочего времени заместителями директора структурных подразделений.

7.12. Если при приеме на работу или в течение трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

7.13. При приеме на работу сокращённая продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

7.14. Продолжительность рабочего времени лиц в возрасте до восемнадцати лет, получающих общее образование или среднее профессиональное образование, и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 12 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 17,5 часа в неделю (ст. 92 ТК РФ).

7.15. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

7.16. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (ст. 93 ТК РФ).

7.17. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в таблице учета рабочего времени.

8. Время отдыха.

8.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.3. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

8.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый

отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. В соответствии с Коллективным договором МБКДУ ДК «Юбилейный» работникам ежегодно предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск - 03 (три) дня за ненормированный рабочий день.

8.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время (ст. 267 ТК РФ).

8.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, который составляется с учётом обеспечения нормальной работы МБКДУ ДК «Юбилейный» и благоприятных условий для отдыха не позднее, чем за 2 (две) недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

8.7. Работник имеет право на кратковременный отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ), который предоставляется по письменному заявлению работника.

8.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев следующим категориям работников:

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

8.9. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

9. Оплата труда.

9.1. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания МБКДУ ДК «Юбилейный».

9.2. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы (ст. 136 ТК РФ).

9.3. Заработная плата выплачивается Работнику в сроки, установленные для выплаты (перечисления) заработной платы работникам учреждения. (1-го и 16-го числа каждого месяца).

9.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

9.5. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 185 и 185.1. ТК РФ).

9.6. Работники, достигшие возраста сорока лет при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 185 и 185.1. ТК РФ).

9.7. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня, один раз в год, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 185 и 185.1. ТК РФ).

9.8. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем (ст. 185 и 185.1. ТК РФ).

9.10. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими

9.11. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом (ст. 185 и 185.1. ТК РФ), исключением работников в возрасте до 18 лет. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

9.12. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

10. Поощрения за успехи в работе.

10.1. За качественное и эффективное выполнение работниками МБКДУ ДК «Юбилейный» своих обязанностей, за инициативу, активную общественную и творческую деятельность, работу, не входящую в круг основных обязанностей, высокую результативность, к работникам МБКДУ ДК «Юбилейный» применяются следующие формы поощрения:

- устная благодарность;
- объявление благодарности (с занесением в трудовую книжку);
- награждение Почётной грамотой.
- награждение ценным подарком.
- выдача премии.

Поощрения объявляются директором МБКДУ ДК «Юбилейный» и доводятся до сведения всего коллектива.

10.2. За особые профессиональные заслуги ходатайства о награждении работников МБКДУ ДК «Юбилейный» представляются в вышестоящие организации - в отдел культуры, администрацию Осташковского городского округа, Комитет по делам культуры Тверской области, Министерство культуры РФ. Сведения о поощрениях в обязательном порядке заносятся в личную карточку работника формы Т-2.

11. Трудовая дисциплина.

11.1 Работники МБКДУ ДК «Юбилейный» обязаны выполнять поручения директора, его указания, связанные с профессиональной деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость,

уважение, толерантность, соблюдать служебную дисциплину, кодекс профессиональной этики работников МБКДУ ДК «Юбилейный».

11.2. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей директор вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

11.3. 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 (ст. 193 ТК РФ).

11.4. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

11.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (ст. 193 ТК РФ).

11.6. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ТК РФ).

11.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ).

11.8. Приказ (распоряжение) 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

11.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст. 193 ТК РФ).

11.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе или по просьбе самого работника.

11.11. Наложение на работника дисциплинарного взыскания не лишает права работодателя поощрять работника.

12. Техника безопасности и производственная санитария.

Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренными действующими законами и иными нормативными актами.

12.1. Все работники обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определённых видов работ и профессий.

12.2. В целях предупреждения несчастных случаев должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда, пожарной безопасности, действующие для Учреждения, их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 11 настоящих Правил.

12.3. Директор МБКДУ ДК «Юбилейный» обязан выполнять предписания по охране труда относящиеся к работе выполняемой подчинёнными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

13. Заключительные положения.

13.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.