

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников муниципального бюджетного учреждения
культуры «Дворец культуры»
Касимовского муниципального округа
Рязанской области**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка МБУК «Дворец культуры» Касимовского муниципального округа Рязанской области (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, гражданским законодательством, законодательством о культуре и Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «Дворец культуры» Касимовского муниципального округа Рязанской области утвержденным постановлением администрации Касимовского муниципального округа Рязанской области от 25.12.2024 г. №1809.

1.2. Цель настоящих Правил – рациональная организация служебной деятельности, повышение ее эффективности, укрепление служебной дисциплины, упорядочение служебных отношений и соблюдение норм служебного поведения в МБУК «Дворец культуры» Касимовского муниципального округа Рязанской области (далее – Дворец культуры).

1.3. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников Дворца культуры. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники учреждения, включая принимаемых на работу.

1.4. Директор Дворца культуры представляет работодателя при рассмотрении трудовых споров.

Трудовая дисциплина основывается на сознательном добросовестном исполнении служащими (далее работниками) своих трудовых обязанностей и является необходимым условием высокопроизводительного труда.

Бережное отношение к имуществу Дворца культуры, предметам, выполнение действующих норм труда составляют обязанность всех работников учреждения.

Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.5. Настоящие Правила и изменения к ним утверждаются директором Дворца культуры.

1.6. Настоящие Правила вступают в силу с 01.01.2025 года и действуют бессрочно до принятых новых Правил.

2. Порядок приема, перевода и увольнения с работы

2.1. На работу в Дворец культуры вправе поступать граждане Российской Федерации, не моложе 16 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым к замещаемой должности, на которую они претендуют.

2.2. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3. При поступлении на работу в Дворец культуры гражданин представляет:

- личное заявление с просьбой о приеме на работу;
- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и (или) СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы

посчитать страховой стаж для начисления пособий, работодатель вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;

- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;

- автобиография.

В том случае, если служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются в Дворце культуры.

2.4. При поступлении на работу в Дворец культуры гражданин должен быть ознакомлен с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, с локальными нормативными актами Дворца культуры, а также с нормами охраны труда и противопожарной безопасности.

2.5. Назначение гражданина на должность оформляется приказом директора Дворца культуры, который данному лицу объявляется под роспись. На основе приказа о назначении на должность с гражданином заключается в письменной форме трудовой договор утвержденного образца.

2.6. Если гражданин, принимаемый на работу, в течение двух лет замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.7. Для гражданина, принимаемого на должность, в целях проверки его соответствия замещаемой должности в соответствии с Трудовым кодексом РФ может быть установлен испытательный срок продолжительностью до двух месяцев.

2.8. При неудовлетворительном результате испытания работнику может быть предоставлена ранее замещаемая должность. До истечения срока испытания с работником может быть расторгнут трудовой договор, о чем не позднее чем за три дня его уведомляют в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.9. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, – срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

2.10. На всех работников Дворца культуры, отработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.11. Трудовая книжка работника хранится в сейфе у директора Дворца культуры с момента назначения на должность и выдается ему на руки в день увольнения (последний день работы).

2.12. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр – для работника, другой – для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.13. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом, другими нормативно-правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя.

- 2.14. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.
- 2.15. Прием на работу оформляется приказом директора Дворца культуры, копия которого хранится в личном деле работника.
- 2.16. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:
- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
 - ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
 - провести инструктажи по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности.
- 2.17. Увольнение работника производится по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 2.18. Работодателю запрещается увольнять мобилизованных работников. На время частичной мобилизации следует приостановить трудовой договор с ними. Работодателю следует составить и подписать приказ о приостановлении трудового договора до окончания службы сотрудника. Период приостановки входит в трудовой стаж работника.
- 2.19. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.
- 2.20. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается директором Дворца культуры.
- 2.21. Расторжение трудового договора оформляется приказом директора Дворца культуры.
- 2.22. Датой увольнения работника считается последний день работы. В этот день ему выдается трудовая книжка и с ним производится окончательный расчет.
- 2.23. Перевод работника на другую работу осуществляется в соответствии с требованиями Трудового кодекса, иных нормативно-правовых актов РФ.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

- 3.1. МБУК «Дворец культуры» Касимовского муниципального округа Рязанской области в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.
- 3.2. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.
- 3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 25-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.
- 3.3.1. Сведения о приеме или увольнении работников, а также о приостановлении или возобновлении трудового договора передаются в Пенсионный фонд не позднее рабочего

дня, следующего за днем издания приказа о приеме, увольнении работника, либо приказа о приостановлении или возобновлении трудового договора.

3.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

3.5. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

3.6. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя gdk.kasimov@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении сведений о трудовой деятельности у работодателя (в бумажном виде или в форме электронного документа);
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.7. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020 г.

3.8. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.9. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи — не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

3.10. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

4. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников

4.1. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

4.2. Работники Дворца культуры могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

- постоянная дистанционная работа — когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;
- временная дистанционная работа — когда работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;
- периодическая дистанционная работа — когда работник чередует дистанционную

работу и работу на стационарном рабочем месте.

4.3. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

4.3.1. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью работника. Ознакомление производится путем обмена информацией по электронной почте.

4.3.2. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель обязан ему направить экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе. Отправка документов производится в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления.

4.3.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

4.3.4. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

4.4. В исключительных случаях работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;

- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

4.5. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников Дворца культуры на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

4.6. Временный перевод работников Дворца культуры на дистанционный режим работы оформляется приказом директора на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу.

4.7. Работникам Дворца культуры может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в офисе. График местонахождения работников составляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе на основании приказа директора и согласовывает с работниками не менее чем за семь дней до календарного месяца.

4.8. Условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

4.9. Работодатель обязан обеспечить работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. Если работник будет использовать свое оборудование, ему выплачивается компенсация за использование оборудования и возмещаются иные расходы, которые связаны с выполнением дистанционной работы.

4.10. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами

является обмен документами по корпоративной электронной почте gdk.kasimov@mail.ru.

4.10.1. Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в трудовом договоре при приеме на дистанционную работу или в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений). Согласие на обработку персональных данных не требуется, если обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого является работник.

4.10.2. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

4.10.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

4.11. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

4.12. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

4.13. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

4.14. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то руководитель должен составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии – личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

4.15. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

4.15.1. В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

4.16. Посещение офиса, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией из-за распространения коронавируса COVID-19 возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения офиса, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

4.18. Работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы,

связанные с их использованием.

4.19. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

4.20. Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях. Работодатель не вправе уволить дистанционного работника по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель при осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о труде, законодательством РФ «О культуре», другими законодательными актами Российской Федерации, Уставом Дворца культуры, а также настоящими Правилами.

5.2. Работодатель вправе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях предусмотренных трудовым законодательством;

- требовать от работника исполнения должностных обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией, бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, а также соблюдения настоящих Правил;

- в пределах заключенного с работником трудового договора и должностной инструкции давать поручения и устные указания, обязательные для исполнения, направлять работника в служебные командировки;

- поощрять работника за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

- привлекать работника к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

- оценивать служебную деятельность работников, в том числе посредством аттестации;

- контролировать соблюдение работником требований и ограничений, установленных Конституцией Российской Федерации, требований должностной инструкции, Правил внутреннего трудового распорядка, иных нормативных правовых актов;

- принимать локальные нормативные правовые акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов:

- На использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети интернет, предоставляемых работодателем работнику для использования трудовых обязанностей;

- Использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

- Курение в помещениях учреждения, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

- Употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;

- в установленном порядке принимать участие в коллективных переговорах;

- требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте;

- требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

- Грубого поведения;

- Любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или

религиозных предпочтений;

- Угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

- реализовывать иные права, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о Российской Федерации.

5.3. Работодатель может на время отсутствия основного работника принять в учреждение временного сотрудника по срочному трудовому договору до момента выхода работника, проходящего службу по контракту или мобилизованному.

5.4. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с мобилизованным работником по собственной инициативе, если сотрудник по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы или истечения действия контракта не вышел на работу.

5.5. Работодатель обязан:

- соблюдать федеральные законы, иные нормативные и ненормативные правовые акты, Устав Дворца культуры, условия трудовых договоров и настоящие Правила;

- правильно организовывать труд работников в соответствии с заключенными с ними трудовыми договорами;

- создавать работникам условия для эффективной работы, организовывать изучение ими передового опыта, своевременно давать работникам задания, обеспечивать их всеми необходимыми материалами, оборудованием, оргтехникой;

- обеспечивать в установленном порядке применение действующих условий оплаты труда и материального поощрения;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах;

- возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- осуществлять обязательное государственное социальное страхование работников на случай болезни или потери трудоспособности на период работы;

- обеспечивать условия для соблюдения исполнительской дисциплины, рационального использования рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины и норм служебного поведения;

- объективно оценивать вклад работника в деятельность Дворца культуры и в установленном порядке применять меры поощрения за успешную и добросовестную работу;

- обеспечивать в установленном порядке условия для повышения квалификации работников, совмещения в необходимых случаях работы с обучением;

- обеспечивать работникам безопасные условия труда;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

- улучшать организацию труда, обеспечивать экономное и рациональное

использование сметы расходов и доходов Дворца культуры;

- своевременно рассматривать предложения и заявления работников по улучшению условий труда и отдыха, сообщать им о принятых мерах;
- исполнять другие обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными правовыми актами, уставом Дворца культуры.

6. Основные права и обязанности работников

6.1. Основные права и обязанности работника устанавливаются трудовым законодательством, локальными нормативными правовыми актами, Уставом Дворца культуры и настоящими Правилами.

6.2. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях в соответствии с трудовым законодательством;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда;
- обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- ознакомление с документами, определяющими их права и обязанности по замещаемой должности, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и трудовым договором;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Дворца культуры;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;
- защиту сведений о работнике;
- профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку;
- членство в профессиональном союзе;
- проведение по его заявлению служебной проверки;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов, включая обжалование в суд их нарушения;
- медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом «О медицинском страховании граждан в Российской Федерации»;

- государственное пенсионное обеспечение;
- принятие решений и участие в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями.

6.3. Мобилизованный работник имеет право возобновить трудовую деятельность в течение трех месяцев после демобилизации или окончания контракта на военную службу. Уведомить работодателя он должен за 3 дня до возобновления работы.

6.4. В течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора мобилизованный сотрудник вне зависимости от стажа работы имеет право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время.

6.5. Члены семьи мобилизованных и проходивших службу по военному контракту получают особые гарантии:

- имеют право отказаться от поездки в командировку;
- имеют право отказаться от сверхурочной работы и работы в выходной день;
- имеет преимущественное право на сохранение рабочего места в случае сокращения штата сотрудников.

6.6. 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.

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.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

6.6. Работник обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;
- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- своевременно сообщать сведения об изменениях в анкетных данных;
- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- представлять в установленном порядке, сведения о себе и членах своей семьи;
- сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении

гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению;

- вести себя вежливо и не допускать:

- Грубого поведения;

- Любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- Угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

- соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

- соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях офиса вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

- соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;

- соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем;

- в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении работников Дворца культуры, если это не входит в его служебные обязанности;

- знать и строго соблюдать правила пожарной безопасности;

- после окончания рабочего дня проверять плотность закрытия окон, отключать все электроприборы и электрооборудование;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу Дворца культуры. В случае невозможности устранить эти причины своими силами – немедленно сообщать об этом администрации;

- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;

- беречь и укреплять оборудование Дворца культуры, бережно относиться к имуществу Дворца культуры, а также расходованию электроэнергии и других ресурсов;

- при увольнении возвратить все документы и материалы, содержащие служебную информацию, полученную в пользование компьютерную и другую технику.

6.6. Перечень прав и обязанностей конкретного работника определяется должностной инструкцией.

7. Служебное время и время отдыха

7.1. Служебным временем работников Дворца культуры является время, в течение которого они в соответствии с настоящими Правилами или условиями трудового договора должны исполнять свои обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному времени.

7.2. Для Работников Дворца культуры устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов. Выходной день – суббота, воскресенье.

7.3. Время начала и окончания устанавливается с 8.30 часов до 17.30 часов, перерыв на обед с 13.00 часов до 14.00 часов. В пятницу с 8.30 часов до 17.00 часов, перерыв на обед с 13.00 часов до 13.30 часов. Продолжительность рабочего дня, непосредственно

предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

7.4. Учет рабочего времени ведется табельщиком в табеле учета рабочего времени, в котором ежедневно отражается количество отработанных часов (дней) работниками организации. Табельщик также ведет контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

7.5. В исключительных случаях для срочного выполнения неотложных особо важных поручений отдельные работники могут быть привлечены к работе в выходные и праздничные дни в порядке, установленном действующим законодательством.

7.6. В служебное время работники не могут отвлекаться от выполнения установленных должностных обязанностей, в том числе выполнять общественные обязанности и проводить мероприятия, не связанные со служебной деятельностью, кроме случаев, когда такие обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде должны исполняться в служебное время.

7.7. Перерыв для отдыха и питания работников устанавливается с режимом работы.

7.8. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

Графики ежегодных отпусков утверждаются не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

7.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. По соглашению работника и работодателя оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев непрерывной работы, за исключением случаев, когда работодатель обязан предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по заявлению работника.

7.10. Очередность предоставления отпусков – график отпусков, устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

7.11. В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;
- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;

- работникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;

- одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекун или попечитель), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности.

7.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора. Не использованная, в связи с этим, 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. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда. При увольнении работника выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

7.13. Право на ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней в году имеют следующие работники:

- работники, имеющие двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет без матери;
- работники, осуществляющие уход за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидами I группы.

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

7.15. Работники, направленные на обучение работодателем или поступившие самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, специалитета или магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающие эти программы, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом.

7.16. Направление работников в служебные командировки осуществляется в соответствии с законодательством РФ на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

7.17. Направление в служебные командировки, привлечение в работу в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники-инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет;
- работники, у которых есть ребенок в возрасте до 14 лет, если другой родитель

мобилизован или проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии.

7.17.1. Работники, указанные в пункте 7.17 настоящих Правил, должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ в письменной форме.

7.17.2. Работники, указанные в пункте 7.17 настоящих Правил, должны проставлять на уведомлении о направлении в служебные командировки, привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время, отметку о согласии или несогласии с указанной работой, а также о наличии или отсутствии медицинских противопоказаний в срок, указанный на уведомлении. Если работник имеет медицинские противопоказания, он должен предоставить работодателю соответствующее медицинское заключение, оформленное в установленном законом порядке.

7.18. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в повышенном размере в порядке, установленном статьей 153 Трудового кодекса РФ и Положением об оплате труда МБУК «Дворец культуры». По желанию работника 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.

7.19. Работник выбирает удобный для себя способ компенсации за работу в выходной или нерабочий праздничный день – повышенную оплату или другой день отдыха путем предоставления соответствующих сведений в согласии на работу в выходной или праздник.

7.20. Другой день отдыха работодатель предоставляет работнику на основании его письменного заявления. Дату отдыха работник согласовывает с непосредственным руководителем с учетом организационных и производственных процессов организации.

7.21. Если до увольнения работник не использовал дни отдыха за работу в выходной или праздник, в день увольнения ему выплачивается компенсация. Она рассчитывается как разница между оплатой работы по правилам части 6 статьи 153 Трудового кодекса РФ и произведенной за эти дни оплатой в одинарном размере. Компенсация выплачивается за все неиспользованные дни отдыха в период работы в организации.

7.22. На основании части 5 статьи 153 Трудового кодекса РФ день отдыха по желанию работника может быть использован в течение одного года со дня работы в выходной или нерабочий праздничный день. Либо день отдыха может присоединиться к отпуску.

8. Оплата труда

8.1. Оплата труда работников Дворца культуры включает в себя:

- заработную плату, состоящую из оклада (должностного оклада);
- выплата премий, вознаграждений, материальной помощи, доплат, стимулирующих надбавок к окладу (ставке) Работнику производится в порядке установленном в Коллективном договоре (утвержден 14.02.2022 г.), Положении об оплате труда работников (Приложение №1 к приказу директора МБУК ДК №01/01-05 от 09.01.2025 г.), Положении о критериях оценки эффективности деятельности работников (Приложение №1 к приказу директора МБУК ДК №05/01-05 от 14.01.2025г.), Положении о порядке установления персонального повышающего коэффициента работникам (Приложение №1 к приказу директора МБУК ДК №02/01-05 от 09.01.2025г.).

8.2. Размер должностного оклада устанавливается в трудовом договоре на основании штатного расписания.

8.3. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца: за первую половину месяца – 22-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца – 7-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

8.4. Работнику может быть выплачена текущая или единовременная (разовая) премия при соблюдении условий и порядка, установленного Положением о премировании.

- 8.5. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.
- 8.6. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.
- 8.7. Заработная плата выплачивается работнику в кассе организации либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.
- 8.9. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.
- 8.10. Размер доплат и порядок их выплаты определяются действующим законодательством и Положением об оплате труда.
- 8.11. Размер надбавок к заработной плате и порядок их выплаты определяются действующим законодательством и Положением об оплате труда.
- 8.12. Расчет и перечисление пособий и иных страховых и социальных выплат осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

9. Поощрения за успехи в работе

- 9.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу на предприятии, а также иные успехи, достижения в работе.
- 9.2. В Дворце культуры применяются следующие виды поощрений:
- объявление благодарности;
 - выдача премии.
- 9.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.
- 9.4. Решение о поощрении работника принимает директор и издает приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения.
- 9.5. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку (в случае ее ведения) в установленном порядке.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Работник несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ и заключенным трудовым договором;
- нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором;
- причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором.

10.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

10.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

10.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен,

предшествующая работа и поведение работника.

10.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

10.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

10.8. 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.

10.9. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

11. Материальная ответственность работодателя перед работниками

11.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного неправомерного действия или бездействия, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

11.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

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

11.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ 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.

11.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя или судом.

11.6. При наличии спора о компенсации морального вреда, причиненного работнику вследствие нарушения его трудовых прав, требование о такой компенсации может быть заявлено в суд одновременно с требованием о восстановлении нарушенных трудовых прав либо в течение трех месяцев после вступления в законную силу решения суда, которым эти права были восстановлены полностью или частично.

12. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

12.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил директору учреждения. Работник вправе

представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

12.2. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов документы на подпись директору организации сдаются ученому секретарю.

12.3. Работникам запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен запрет на курение;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
- использовать интернет в личных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

12.4. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с клиентами и посетителями.

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

12.6. В связи с принятием федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в Правила внутреннего трудового распорядка могут быть внесены дополнения и изменения. Информация о соответствующих изменениях и дополнениях своевременно доводится до сведения работников.