

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом директора  
МБУК «Городской Дом  
культуры» от 31.03.2022  
№ 3-ОД



**П Р А В И Л А**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**Муниципального бюджетного учреждения культуры**  
**«Городской Дом культуры»**

г. Яранск

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Городской Дом культуры» (далее - Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора (эффективного контракта) (далее – трудового договора), режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и Уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Учреждения.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

"Работодатель" - муниципальное бюджетное учреждение культуры «Городской Дом культуры»;

"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

"дисциплина труда" - обязательное для всех работников подчинение правилам

поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем.

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор Учреждения.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

## **2. Права и обязанности работодателя**

2.1. 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 Российской Федерации;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (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, иными федеральными законами Российской Федерации;
- принимать локальные нормативные акты;

– осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством Российской Федерации.

## 2.2. Работодатель обязан:

– соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

– предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

– обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

– обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

– совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность Работников в результате их личного труда и общих итогах работы;

– обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять воспитательную работу, направленную на ее укрепление, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

– вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;

– выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату путем перечисления денежных средств на личный лицевой счет Работника, в следующие сроки: за первые полмесяца – 24 (двадцать четвертого) числа этого месяца; за вторые полмесяца – 9 (девятого) числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;

– вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

– предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- отстранять от работы (не допускать к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе;
- осуществлять контроль за соблюдением норм законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности;
- улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих;
- своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи вредными условиями труда (дополнительные отпуска), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;
- обеспечивать систематическое повышение служебной квалификации Работников и уровня их профессиональных, экономических и правовых знаний, создавать условия для повышения их деловой квалификации, для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

- контролировать безопасность работ с помощью оборудования для дистанционной аудиовидеозаписи производственных процессов (и обеспечивать хранение полученной при помощи такого оборудования информации);
- Вести электронный документооборот в области охраны труда;
- Предоставлять дистанционный доступ к наблюдению за безопасным производством работ (а также к базам электронных документов) надзорным органам, которые наделены полномочиями на осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства (то есть инспекциям по труду).
- Работодатель обязан приостановить работу в случае возникновения угрозы жизни и здоровью работников и эксплуатации зданий и оборудования - до устранения этой угрозы;
- Создать при приеме на работу инвалида (или при признании сотрудника таковым) подходящие для него условия труда;
- Согласовать мероприятия по предотвращению травматизма с другим работодателем при проведении работ на территории, подконтрольной последнему;
- Незамедлительное информирование работника об отнесении условий труда на его рабочем месте по результатам СОУТ к опасному классу условий труда;
- Вести учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников;
- Отстранять от работы сотрудника, не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.

### **3. Права и обязанности работников**

#### **3.1. Каждый Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной или сокращенной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;
- Получение информации об условиях и охране труда от работодателя и соответствующих государственных органов;
- Внеочередной медосмотр в соответствии с нормативными правовыми актами и (или) медицинскими рекомендациями с сохранением места работы (должности) и средней заработной платы (среднего заработка) на время прохождения указанного медосмотра.
- Предоставлять работодателю листка нетрудоспособности или номера электронного листка нетрудоспособности в день выхода на работу после закрытия листка нетрудоспособности врачом для дальнейшей передачи работодателем реестра сведений для назначения пособия в ФСС (максимальный срок, в течение которого работник может представить больничный лист и получить пособие, - 6 месяцев с даты, когда врачи допустили сотрудника к работе после болезни или травмы);
- Предоставлять работодателю документы, необходимые для назначения и выплаты пособий по беременности и родам и по уходу за ребенком;
- Своевременно извещать работодателя об изменении сведений о себе не позднее следующего дня после таких изменений.
- Правильно использовать оборудование и следить за его исправностью в рамках выполнения им трудовой функции.
- иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.2. Каждый 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 и положения других локальных нормативных актов Работодателя;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 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;
- незамедлительно сообщать Работодателю 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);
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- незамедлительно предупреждать Работодателя о начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения Работником его трудовой функции;
- при наличии уважительных причин для невыхода на работу (в связи с временной нетрудоспособностью) по возможности незамедлительно сообщать об этом непосредственному руководителю по телефону или любым другим доступным способом;
- заключать договор о полной материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

– не появляться на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;

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

3.3. В целях предупреждения возникновения заболеваний, связанных с воздействием окружающего табачного дыма и потреблением табака, сокращения потребления табака, исключения отрицательного влияния курения табака на активных и пассивных курильщиков, пропаганды здорового образа жизни и исключения возникновения пожароопасных ситуаций Работникам запрещается курение табака на рабочих местах, а также во всех помещениях и местах общего пользования Учреждения (туалетные комнаты, лестничные площадки и пролеты, коридоры, холлы, ниши в стенах и др.).

#### **4. Прием на работу, перевод, перемещение, увольнение**

4.1. Работодатель, руководствуясь принципом подбора кадров по профессиональным качествам, вправе выбрать из числа кандидатов, претендующих на занятие определенной должности, наиболее подходящего по квалификации и опыту работы Работника, в соответствии с квалификационными характеристиками должностей работников культуры, искусства и кинематографии и профессиональными стандартами.

4.2. Кандидат на замещение вакантной должности в штате Учреждения проходит оценочные собеседования (интервью, письменные задания) в случае необходимости кандидат на работу проходит собеседование у директора Учреждения.

4.3. Решение о приеме на работу принимается директором Учреждения.

4.4. При приеме на работу с Работником заключается трудовой договор в письменной форме .

4.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку вместе со сведениями о трудовой деятельности у последнего работодателя, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства либо впервые устраивается на работу после 1 января 2021 года;
- сведения о трудовой деятельности у последнего работодателя, если в 2020 году он оформил отказ от ведения бумажной трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;



– документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

– страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

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

– документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;

– справку об отсутствии судимости, прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (для Работников, в чьи трудовые обязанности входит работа с детьми);

– медицинское заключение (медицинская книжка) установленного образца (для Работников, в чьи трудовые обязанности входит работа с детьми).

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

По запросу Работодателя Работник может добровольно представить также следующие документы:

– копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН);

– свидетельство о заключении/ расторжении брака;

– свидетельство о рождении детей (для детей в возрасте до 24 лет);

– документы, свидетельствующие о наличии ученых степеней, званий, государственных и ведомственных наград и поощрений.

4.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

4.7. 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.

4.8. До подписания трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, коллективным договором.

4.9. Все принимаемые на работу лица, а также командированные в организацию Работники и Работники сторонних организаций, выполняющие

работы на выделенном участке, учащиеся образовательных учреждений, проходящие производственную практику, проходят в установленном порядке инструктаж по охране труда.

4.10. При заключении трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации, в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании в целях проверки соответствия Работника поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

Срок испытания не может превышать 3 (трех) месяцев.

4.11. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;

- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

4.12. Срочный трудовой договор заключается с директором, с пенсионерами по возрасту, с Работниками, работа которых связана с временным расширением объема оказываемых услуг, и в иных случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации. В случае заключения срочного трудового договора, в нем указывается срок действия и основания, предусмотренные статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.13. С лицами, поступающими на работу на должности или выполняющими работы, непосредственно связанные с обслуживанием или использованием вверенных им денежных, товарных ценностей или иного имущества, заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

4.14. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, с которым Работник знакомится под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4.15. Условия трудового договора могут быть изменены по взаимному соглашению сторон. Изменение условий трудового договора по инициативе Работодателя допускается только в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в частности статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.16. Перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции Работника) допускается только с письменного согласия Работника за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменной просьбе Работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод Работника на постоянную работу к другому Работодателю.

4.17. Временный перевод на другую работу осуществляется по соглашению сторон сроком до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого Работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа Работнику не предоставлена, а он

не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным. Временный перевод сроком до одного месяца в случаях, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации, не требует согласия Работника

4.18. Перемещение Работника на другое рабочее место, поручение ему работы на другом оборудовании, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора – не требует согласия Работника. При этом, оплата труда Работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

4.19. Запрещается переводить и перемещать Работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

4.20. Перевод Работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением осуществляется в соответствии со статьей 73 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.21. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации.

4.22. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за 2 (две) недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.23. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 (три) календарных дня до расторжения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника. трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

4.24. Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя в период его временной нетрудоспособности и отпуска (за исключением увольнения в связи с ликвидацией Учреждения).

4.25. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом Российской Федерации сохранялось место работы.

4.26. Не позднее дня увольнения Работник должен сдать документы и материальные ценности, переданные ему Работодателем для использования в работе, а также свое рабочее место.

4.27. В день прекращения трудового договора Работнику выдается трудовая книжка и производится окончательный расчет. По письменному

заявлению Работника ему выдаются заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.28. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения, с которым Работник знакомится под подпись.

## **5. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников**

5.1. С 1 января 2020 года Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России 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.

5.2. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

5.3. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении способом, указанном в заявлении работника:

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

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.

5.4. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя [gdk.yaransk1975@mail.ru](mailto:gdk.yaransk1975@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 в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;

- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

5.5. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

## 6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Режим рабочего времени в Учреждении предусматривает пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями. Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику устанавливается для отдельных категорий Работников.

Рабочее время и время отдыха Работников определяется в соответствии с графиками работы. Графики работы составляются с учетом режима работы Учреждения, отдельных Работников и расписания занятий в клубных формированиях.

6.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (статья 91 Трудового кодекса Российской Федерации):

– для Работников клубных формирований в 40 рабочих часов в неделю входят: практические занятия (не менее 60% рабочего времени), методическая и иная организационная работа по подготовке и проведению занятий. Время проведения занятий устанавливается в соответствии с расписанием на текущий месяц, квартал, творческий год. Выходные дни устанавливаются по скользящему графику.

– для других Работников вспомогательного и технического персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье (также выходные дни могут предоставляться по скользящему графику).

Графики рабочих дней и дней отдыха, время начала и окончания работы устанавливаются Работодателем и доводятся до сведения Работников не позднее, чем за 1 (один) месяц до их введения. Работник вправе по письменному заявлению изменить график работы в соответствии с Трудовым кодексом.

6.3. Для отдельной категории Работников трудовой договор может устанавливать неполную рабочую неделю согласно статье 93 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.4. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается в соответствии с режимом работы, утвержденным директором

Учреждения. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливается для каждого Работника в его графике работы, являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

6.5. Учет явки на работу и уход с работы Работников осуществляется Работником кадровой службы, который оформляет и ведет табель учета рабочего времени.

6.6. Отдельной категории Работников Учреждения, приказом директора может быть установлен (на основании статьи 101 Трудового кодекса Российской Федерации) ненормированный рабочий день.

6.7. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 (один) час.

6.8. При совпадении выходного и нерабочего праздничных дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, согласно статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.9. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 (один) час. В отдельных случаях, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением Работнику дополнительного времени отдыха.

6.10. В случае производственной необходимости, если работы проводятся в выходные или праздничные нерабочие дни, оплата труда исчисляется не менее, чем в двойном размере. По желанию Работника, работающего в выходной или праздничный нерабочий день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в праздничный нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (часть третья статьи 153 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Оплата выходного дня в одинарном размере означает, что Работнику, получающему оклад, сверх оклада выплачивается одинарная дневная ставка. Заработная плата (оклад) в том месяце, когда используется день отдыха, не уменьшается. При этом не имеет значения, берет ли Работник день отдыха в текущем месяце или в последующие. Привлечение к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускаются с письменного согласия Работника.

6.11. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, Работодатель не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

6.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий Работников не позднее, чем за 2 (две недели) до наступления календарного года.

6.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника, по истечении 6 (шести) месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения 6 (шести) месяцев. Отпуск за второй

и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (рабочий год составляет 12 месяцев и в отличие календарного года исчисляется не с 01 января, а с момента поступления на работу). По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на две части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 (четырнадцати) календарных дней.

6.14. Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

6.15. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней форме обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.16. Не допускается направление в командировки, привлечение к сверхурочной, ночной работе и к работе в выходные и праздники без их письменного согласия матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет;

6.17. Направление инвалидов в служебные командировки допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ; указанные работники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

## 7. Дисциплина труда

7.1. За добросовестное и высокопрофессиональное исполнение своих трудовых обязанностей, повышение производительности труда и другие достижения в труде могут применяться следующие меры поощрения Работников:

- объявление благодарности;
- вручение грамоты, ценного подарка, премии.

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

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

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

- неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- грубое однократное нарушение Работником трудовых обязанностей;
- прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более трёх часов подряд в течение рабочего дня);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

7.4. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных настоящими Правилами, не допускается.

7.5. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен, а также предшествующее поведение Работника и его отношение к труду.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении 2 (двух) рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.



7.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 (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.

7.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 (шести) месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2 (двух) лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только 1 (одно) дисциплинарное взыскание.

7.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе.

7.11. Если в течение 1 (одного) года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание может быть снято с Работника до истечения 1 (одного) года со дня его применения.

## 8. Заключительное положение

8.1. Работники под подпись знакомятся с настоящими Правилами до подписания трудового договора.

8.2. Любые изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила, утверждаются директором Учреждения. Совет трудового коллектива в Учреждении отсутствует. С изменениями и дополнениями, внесенными в Правила, Работники должны быть ознакомлены под подпись.

С правилами ознакомлены:

Ленца Е.Е.                      Лопева  
Царгородова Т.В.            Чар  
Димжаев С.Г.                 ДК  
Торва Н.И.                    ЛФ  
Ашкова И.Ф.                 КФ  
Боздув Н.В.                    Кел  
Щенкова Ф.А.                МЛ  
Повышева Н.Н.                Ювсиф  
Ершова Л.Б.                    А  
Вагапов А.В.                  А  
Тракина Т.Т.                    ВЛ

Талкин А.В.

Прошито, пронумеровано,  
17 (семнадцать) листов  
Прошнуровано, скреплено печатью

*Моси* Г.В. Махитарянц

Директор МБУК «Городской Дом  
культуры»

«31» *марта* 2022 г.

