

**Правила внутреннего трудового распорядка  
работников муниципального учреждения  
«Городской Дом культуры»**

**1. Общие положения**

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

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

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

"Работодатель" – муниципальное учреждение «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.

В случаях и порядке, которые установлены трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, или уставом учреждения, трудовые отношения возникают на основании трудового договора в результате:

- избрания на должность;
- избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности;
- назначения на должность или утверждения в должности;
- направления на работу уполномоченными в соответствии с федеральным законом органами в счёт установленной квоты;
- судебного решения о заключении трудового договора;
- признания отношений, связанных с использованием личного труда и возникших на основании гражданско-правового договора, трудовыми отношениями.

Трудовые отношения между Работником и Работодателем возникают также на основании фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.



Фактическое допущение Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя запрещается.

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

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников МУ «ГДК».

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

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор МУ «ГДК».

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

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников. Приостановление трудового договора.**

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с должностной инструкцией по соответствующей должности, условиями и оплатой труда, настоящими Правилами ВТР, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

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

- личное заявление;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается Работником впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о полученном образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- заключение медицинского учреждения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на работу в МУ «ГДК»;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме, которые



устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справка о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- другие документы – согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

При приеме на работу Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
  - ознакомить Работника с настоящими Правилами;
- проинструктировать Работника по соблюдению правил техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной безопасности, внутреннем режиме и другим действующим в учреждении инструкциям, имеющим отношение к Работнику.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.5. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

2.6. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.7. Если в трудовом договоре не указан срок его действия, он считается заключенным на неопределенный срок.

2.8. При заключении трудовых договоров с работниками, согласно законодательству РФ, Работодатель имеет право заключать письменные договоры



о полной индивидуальной материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.9. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.10. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.11. При поступлении Работник проходит вводный инструктаж по технике безопасности и другим правилам по охране труда. Работник, не прошедший в установленном порядке инструктаж по охране труда, к работе не допускается.

2.12. Представитель нанимателя (Работодатель) обязан вести трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности на каждого Работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, в случае если работа в этой организации является для работника основной.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется представителем нанимателя (работодателем) в бумажном или электронном виде на выбор Работника – в течение 2020 года, в электронном виде – с 2021 года.

2.13. Изменение трудового договора, а именно:

2.13.1. перевод на другую постоянную работу и перемещение;

2.13.2. изменение определенных сторонами условий трудового договора;

2.13.3. временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости;

2.13.4. отстранение от работы, изменение трудового договора производится в строгом соответствии с нормами главы 12 Трудового кодекса РФ.

2.14. В случае призыва Работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Работодатель на основании заявления Работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению Работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с Работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в



выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым Работник заключил соответствующий контракт.

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

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

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

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

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

Действие трудового договора возобновляется в день выхода Работника на работу. Работник обязан предупредить Работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

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

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

В случае, если Работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с Работником



осуществляется по инициативе Работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Федеральный орган исполнительной власти, с которым Работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать Работодателя о дате окончания прохождения Работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», или о дате окончания действия заключенного Работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у Работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья. Дополнительные особенности обеспечения трудовых прав работников, указанных в настоящем пункте, могут устанавливаться Правительством Российской Федерации.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом МУ «ГДК».

Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ (глава 13)

В случае, когда распоряжение (приказ) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на распоряжении (приказе) производится соответствующая запись.

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 ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за период работы у представителя нанимателя (Работодателя) способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме



электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у представителя нанимателя (работодателя) и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность работников**

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

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

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

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

3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

3.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

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

3.1.10. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.11. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.12. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.13. защиту своих персональных данных;



3.1.14. получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

### **3.2. Работник обязан:**

3.2.1. соблюдать требования, установленные Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.2.2. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, корректно и уважительно относиться к гражданам, не допускать по отношению к ним грубого ущемляющего честь и достоинство личности поведения, соблюдать при исполнении должностных обязанностей их права и законные интересы;

3.2.3. соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину;

3.2.4. представлять отчет о проделанной работе, как за определенный период времени, так и по конкретному заданию или поручению со стороны вышестоящего руководства;

3.2.5. давать объяснения по нарушениям трудовой дисциплины или по фактам невыполнения того или иного задания своего руководителя, в соответствии со статьёй 192 Трудового кодекса РФ;

3.2.6. исполнять распоряжения, поручения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

3.2.7. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.8. поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

3.2.9. бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе: к имуществу третьих лиц, находящемуся у представителя нанимателя (работодателя), если представитель нанимателя (работодатель) несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

3.2.10. незамедлительно сообщить нанимателю (работодателю) либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности муниципального имущества (в том числе: имущества третьих лиц, находящегося у нанимателя (работодателя), если наниматель (работодатель) несет ответственность за сохранность этого имущества);

3.2.11. соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения (Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального учреждения «Городской Дом культуры»); проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и представителями организаций и учреждений;

3.2.12. уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;



3.2.13. в случае обращения к Работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений он обязан немедленно уведомить об этом Работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы;

3.2.14 выполнять установленные нормы труда;

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

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

3.2.17. способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

3.2.18. принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

3.2.19. поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

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

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

3.2.22. соблюдать установленные Работодателем требования:

а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

в) не курить в помещениях учреждения;

г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

д) не разглашать информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников.

#### **4. Основные права и обязанности Работодателя:**

##### **4.1. Работодатель имеет право:**



- 4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 4.1.3. поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.1.4. требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у представителя нанимателя (работодателя), если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка);
- 4.1.5. привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.6. принимать локальные нормативные акты;
- 4.1.7. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- 4.1.8. аннулировать трудовой договор, если Работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с частью второй или третьей статьи 61 Трудового кодекса Российской Федерации. Аннулированный трудовой договор считается незаключённым.

#### **4.2. Работодатель обязан:**

- 4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- 4.2.2. предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4.2.4. обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.5. обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 4.2.6. выплачивать в полном размере Работникам денежное содержание (заработную плату) в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- 4.2.7. знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 4.2.8. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;



4.2.9. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

4.2.10. обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.2.11. возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

4.2.13. при сокращении численности или штата работников предоставлять преимущественное право на оставление на работе работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании Работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению Работодателя без отрыва от работы; родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

4.3. Работодателю запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

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



письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

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

## **5. Рабочее (служебное) время и время отдыха**

5.1. Рабочее (служебное) время - время, в течение которого Работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. Установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) и продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю для административно-управленческого и вспомогательного персонала.

5.3. Установлено следующее время начала и окончания работы, а также время перерыва для отдыха и питания:

- начало работы - «8.00» час;
- окончание работы - «17.00» час;
- обеденный перерыв продолжительностью один час с «12.00» до «13.00»;
- окончание работы в день, непосредственно предшествующий праздничному дню, на один час раньше.

Работникам, использующим в своей работе ПК, предоставляются два 15-минутных регламентированных перерыва в течение рабочего дня для кратковременного отдыха: в 10.00 и 15.00. Перерывы включаются в рабочее время и подлежат оплате. Работники могут использовать его по своему усмотрению, не покидая при этом рабочего места.

Ведение табеля учёта рабочего времени возлагается на заместителя директора по административно-управленческому и вспомогательному составу, на художественного руководителя - по основному персоналу сотрудников МУ «ГДК».



5.4. Для основного персонала установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье. Для штатных руководителей коллективов отдельно устанавливается для исполнения должностных обязанностей график занятий творческих коллективов, утвержденный директором.

5.5. Руководителям кружков устанавливается 3 часа кружковой работы в день, а аккомпаниаторам 4 часа работы в день по утвержденному графику.

5.6. Установлен график работы администраторов (дежурных):

с 08.00 до 20.00 с 1- часовым перерывом для отдыха и питания (по полчаса с 12.00 до 12.30; с 16.30 до 17.00).

Устанавливается суммированный учет рабочего времени.

Учетным периодом для ведения суммированного учета рабочего времени является один год.

5.7. Установлен график работы киномехаников и кассиров (билетных):

с 08.30. до 22.00 с 1-часовым перерывом на обед (по полчаса с 13.00 до 13.30; с 17.30. до 18.00).

Выходной день – понедельник.

Устанавливается суммированный учет рабочего времени.

Учетным периодом для ведения суммированного учета рабочего времени является один год.

5.8. Установлен гибкий график работы для уборщиков служебных помещений:

График №1, №2:

- фиксированное рабочее время с 08.00 до 17.00 с перерывом для отдыха и питания с 12.00 до 13.00.

- переменное рабочее время с 07.00 до 18.00 с перерывом для отдыха и питания продолжительностью 1 час устанавливается в период с 11.00 до 13.00.

Выходные дни пятница, суббота (график №1), воскресенье, понедельник (график №2).

График №3:

- фиксированное рабочее время с 13.00 до 22.00 с перерывом для отдыха и питания с 17.00 до 18.00;

- переменное рабочее время с 12.00 до 22.00 с перерывом для отдыха и питания продолжительностью 1 час устанавливается в период с 16.00 до 18.00.

Выходные дни понедельник, вторник.

Устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом для ведения суммированного учета рабочего времени является один месяц.

5.9. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

5.10. При необходимости выполнения должностных обязанностей за пределами рабочего места работник обязан поставить в известность директора.

5.11. Привлечение работников к исполнению должностных обязанностей сверх установленного рабочего времени, в выходные и праздничные дни осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.



5.12. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается директором учреждения с учётом необходимости нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков утверждается на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом мнения работников.

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

время фактической работы;

время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;

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

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

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

период приостановления трудового договора в соответствии со статьей 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 настоящего Кодекса;

время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. Основанием поощрения Работников являются:

6.1.1. особые трудовые заслуги;

6.1.2. успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей;

6.1.3. продолжительная и безупречная служба, выполнение заданий особой важности и сложности.

6.2. К Работнику могут применяться следующие виды поощрения:

6.2.1. объявление благодарности;

6.2.2. денежное поощрение;



- 6.2.3. вручение Благодарственного письма;
- 6.2.4. награждение Почетной грамотой;
- 6.2.5. присвоение почетного звания;
- 6.3. Работники МУ «ГДК» могут представляться к награждению наградами Ивановской области в порядке, установленном законодательством Ивановской области.
- 6.4. За особые трудовые заслуги Работники МУ «ГДК» представляются к награждению государственными наградами Российской Федерации в порядке, установленном действующим законодательством.
- 6.5. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда.
- 6.6. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя и выше руководящей организации. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

## **7. Дисциплинарные взыскания**

7.1. Виды дисциплинарных взысканий Работникам определяются законодательством Российской Федерации. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

7.2. Основанием привлечения Работников к дисциплинарной ответственности является совершение дисциплинарного проступка - действия или бездействия, связанного с невыполнением или ненадлежащим выполнением должностных обязанностей.

7.3. Порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий устанавливается действующим законодательством.

7.4. Наложение дисциплинарного взыскания производится директором МУ «ГДК». За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

## **8. Сроки выплаты денежного содержания (заработной платы)**

8.1. Денежное содержание (заработная плата) Работникам выплачивается за первую половину отработанного месяца - 16 числа, за вторую половину отработанного месяца - 1 числа следующего месяца по безналичному расчету, путем перечисления денежного содержания (заработной платы) на банковские



карты Работников, как на своё имя, так и на имя третьего лица, не позднее 16-го и 1-го числа каждого месяца.

Выплата Работодателем денежного содержания (зарботной платы) Работникам путем безналичных расчетов основана на договорных отношениях между Работником и банком. Банк открывает для Работников МУ «ГДК» лицевой счет физического лица для учета операций, совершаемых с использованием карты, выпущенной по этому счету, и обеспечивает обслуживание расчетных операций по карте.

В отдельных случаях заработанная плата выдается в бухгалтерии МУ «ГДК» в специально отведенном для этого месте.

8.2. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплаты денежного содержания (зарботной платы) производится накануне этого дня.

8.3. Зарботная плата Работника, в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закреплена в Положении об оплате труда.

8.4. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания МУ «ГДК».

8.5. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

8.6. Работодатель с зарботной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

## **9. Гарантии Работникам при прохождении диспансеризации**

9.1. Порядок прохождения диспансеризации работниками МУ «ГДК» определен согласно статье 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Приказа Министерства здравоохранения РФ от 26 октября 2017 г. N 869н "Об утверждении порядка проведения диспансеризации определенных групп взрослого населения":

9.1.1. 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;

9.1.2. 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;

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

9.1.4. Предоставление работнику дня (дней) с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка для прохождения диспансеризации оформляется приказом МУ «ГДК» на основании письменного заявления работника;



9.1.5. Работник должен подать письменное заявление о предоставлении дня (дней) для прохождения диспансеризации не позднее чем за семь рабочих дней до прохождения диспансеризации.

## **10. Антикоррупционная политика**

### **10.1. Работник обязан:**

10.1.1. воздерживаться от совершения и/или участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени МУ «ГДК»;

10.1.2. воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано другими работниками учреждения, посетителями и/или третьими лицами как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени МУ «ГДК»;

10.1.3. незамедлительно информировать своего непосредственного руководителя/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководство учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

10.1.4. незамедлительно информировать своего непосредственного руководителя/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководство учреждения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;

10.1.5. сообщить своему непосредственному руководителю или иному ответственному лицу учреждения о возможности возникновения либо о возникшем у работника конфликте интересов;

10.1.6. отказываться от получения в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

## **11. Заключительные положения**

11.1. Данные правила распространяются на всех работников МУ «ГДК» с момента их утверждения.

11.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

11.3. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.