

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ГДК
Пахомова И.В.
«30» _____ 20____ г.



*С изменениями от 14.02.2006г.
С дополнениями от 18.04.2006г.
С дополнениями от 03.11.2009г.
С дополнениями от 27.03.2012г.
С изменениями от 15.10.2013г.
С изменениями от 19.02.2020г.
С изменениями от 30.12.2022г.*

П Р А В И Л А ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ "ГОРОДСКОЙ ДВОРЕЦ КУЛЬТУРЫ"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и определяют внутренний трудовой распорядок в МБУ «Городской Дворец Культуры», порядок заключения и расторжения трудового договора, основные права, обязанности и ответственности работников и работодателя, меры поощрения за успехи в труде, гарантии.

Трудовые отношения в учреждении между работником и работодателем возникают исключительно на основании трудового договора, заключенного между ними.

1.2. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на свободно выбранный труд, согласно своим способностям, и защиту в случае безработицы.

1.3. Трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении каждым работником трудовых обязанностей. При строгом соблюдении правил, норм, законов РФ, определенных Президентом, Правительством, Государственной думой, органами областного и местного самоуправления

2. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА. ПОРЯДОК ПРИЕМА, УВОЛЬНЕНИЯ, ПЕРЕМЕЩЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовой договор регулирует отношения между Работником и Работодателем при выполнении трудовой функции, условий труда, и его оплаты. Трудовой договор заключается в двух экземплярах, один из которых хранится у

работодателя, другой у работника. Изменение условий трудового договора в одностороннем порядке не допускается.

Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет.

В случаях получения общего образования, либо продолжения освоения основной общеобразовательной программы общего образования по иной, чем очная, форме обучения, либо оставления в соответствии с федеральным законом общеобразовательного учреждения, трудовой договор могут заключать лица, достигшие возраста пятнадцати лет для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью.

За такими работниками закрепляется наставник из числа опытных работников учреждения.

2.2. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

2.3. Содержание трудового договора должно соответствовать требованиям, предусмотренным статьей 57 Трудового Кодекса РФ.

В обязательном порядке в трудовом договоре указывается: фамилия, имя и отчество работника и наименование Работодателя; место работы; дата начала работы; наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации; права и обязанности работника и работодателя; характеристика условий труда, компенсации и льготы работникам за вредные условия труда; режим труда и отдыха; условия оплаты труда; виды и условия социального страхования; условия об испытании, о неразглашении служебной и коммерческой тайны;

В трудовом договоре могут содержаться и иные положения не противоречащие действующему законодательству и содержащиеся в коллективном договоре, соглашении.

Трудовой договор может заключаться на:

- неопределенный срок;
- определенный срок не более пяти лет.

Срочный трудовой заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 Трудового Кодекса РФ. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 Трудового Кодекса РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условия о срочном характере трудового договора утрачивают силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для работников, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности СТД-СРФ, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);
- документ воинского учета - для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы - при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;
- дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению в МБУ «ГДК», замещал должность государственной и муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.5. Прием на работу оформляется приказом по личному составу, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание

приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

В этих документах наименование должности (профессии) определяется штатным расписанием МБУ «ГДК».

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, о чем делается отметка в трудовом договоре.

- пройти вводный инструктаж, изучить инструкции по охране труда, пожарной безопасности, производственной санитарии.

2.6. В случае изменения анкетных данных работник обязательно сообщает их специалисту по кадрам в письменной форме.

2.7. Работодатель имеет право перемещать работника на другую работу (если это ему не противопоказано по состоянию здоровья) в связи с изменением в организации труда допускается изменение условий труда-размеров оплаты, льгот, режима работы, изменение разрядов, наименование должности и т.д. Об этом работник должен быть уведомлен не позднее, чем за два месяца. При несогласии работника на новые условия работы, трудовой договор прекращается.

2.8. Прекращение трудового договора проводится только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ. При увольнении работник выполняет условия, оговоренные Договором о полной материальной ответственности и (или) Обходным листом.

2.9. В день увольнения работнику выдается трудовая книжка с записью причины увольнения с точным соответствием с формулировкой и ссылкой на соответствующую статью или сведения о трудовой деятельности у работодателя СТД-СРФ, пункт ТК РФ. День увольнения - последний день работы.

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения работника.

2.10. При сокращении численности или штата ряд работников имеют преимущественное право перед другими работниками на оставление на работе.

При этом преимущественное право учитывается, только если работники занимают одинаковые должности, часть из которых подлежит сокращению. В случае, когда работодатель сокращает единственную должность, аналога которой у него нет, оценка преимущественного права на оставление на работе не проводится. Работники с более высокой производительностью труда и квалификацией имеют преимущественное право на оставление на работе.

Производительность труда оценивают по совокупности показателей трудовой деятельности конкретного работника, например: количество и качество произведенной продукции (выполненных работ, оказанных услуг), экономия затрат на их производство.

Сравнивая квалификацию работников, работодатель оценивает уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы.

При равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе отдаётся:

- 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;
- лицам, получившим в период работы в данной организации трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- работникам, направленным работодателем на курсы повышения квалификации без отрыва от производства;
- родителю, имеющему ребенка в возрасте до 18 лет в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту (в определенных случаях), или заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ. Данное правило применяется с 21.09.2022 г.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и коллективным договором (если он имеется);
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих и праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку и переподготовку и повышения своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

-участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами формах;

-ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

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

-возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

-обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

-добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

-соблюдать дисциплину труда, правила внутреннего трудового распорядка, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации; использовать все рабочее время для труда;

-выполнять требования должностной инструкции, инструкций и правил по охране труда, противопожарной безопасности, режима безопасности ГДК, производственной санитарии, гигиены труда;

-принимать меры к устранению причин, препятствующих нормальному выполнению работ (неисправности оборудования, коммуникаций, аварии), немедленно сообщить о случившемся администрации;

-содержать рабочее место, приборы, инструменты, оборудование в чистоте и исправном состоянии. Соблюдать чистоту во всех помещениях и на территории ГДК, требовать соблюдения чистоты от участников творческих коллективов, посетителей;

-бережно относиться к собственности, имуществу, средствам МБУ «ГДК». Выполнять правила перемещения материальных ценностей. Требовать от участников творческих коллективов и посетителей бережного отношения к имуществу ГДК;

-поддерживать нормальный психологический климат в коллективе;

-незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.3. Работник несет ответственность:

-за невыполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрацией применяются следующие дисциплинарные взыскания:

-Замечание

-Выговор

-Увольнение

Увольнение осуществляется по соответствующим основаниям:

-увольнение может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительной причины трудовых обязанностей, Правил внутреннего распорядка, если к работнику применены меры дисциплинарного взыскания; за прогул (за отсутствие на работе более 4-х часов подряд в течении рабочего дня) без уважительной причины; за появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии токсического и наркотического опьянения.

- независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работник совершивший прогул (или отсутствовал на работе более 4-х часов подряд в течении рабочего дня) без уважительных причин, либо бывший на работе в состоянии опьянения (алкогольного, токсического, наркотического) лишается премий полностью или частично.

- работник, нарушивший Правила внутреннего трудового распорядка, может лишиться доплат, премий приказом директора ГДК.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

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

-вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

-поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

-требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

-привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

-принимать локальные нормативные акты;

-создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

-соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

-предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

-обеспечивать безопасность труда и условия, соответствующие государственным нормативным требованиям, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения, и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 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 законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами;
- выработать совместно с представителями работников меры защиты персональных данных работников учреждения.

4.3. Ответственность:

Работодатель, ответственные лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5. ПОРЯДОК НАЧИСЛЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ И ПРЕМИЙ

5.1. Работникам МБУ ГДК установлена повременно-премиальная форма оплаты труда. За выполнение должностных обязанностей выплачивается заработная плата согласно штатному расписанию, согласованному с Управлением культуры и молодежной политики Администрации города Обнинска. Она не может быть ниже величины прожиточного минимума трудоспособного населения, установленного в Калужской области, пропорционально отработанному времени.

5.2. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или в денежной форме, но не менее чем в двойном размере в соответствии с ТК РФ.

5.3. В соответствии со ст. 136 ТК РФ заработная плата выплачивается работникам не реже, чем каждые полмесяца. За первую половину месяца зарплата выплачивается пропорционально отработанному времени 19-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца пропорционально отработанному времени – 4-го числа месяца, следующего за расчетным.

5.4. Выплата премий всем работникам МБУ ГДК производится при наличии средств на оплату труда. Источником для премирования является фонд стимулирующих выплат и фонд экономии заработной платы из средств бюджета и из средств от иной, приносящей доход деятельности учреждения, полученные от платных услуг.

5.5. Премирование производится по результатам финансово-хозяйственной деятельности МБУ ГДК в целом, с учетом личного вклада каждого работника, за качественное и добросовестное выполнение должностных обязанностей.

5.6. За особые трудовые заслуги работника представляют в вышестоящие органы к поощрению, к наградам, к присвоению почетных званий.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. Рабочее 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 Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность времени не может превышать 40 часов в неделю.

По соглашению между работодателем и работником, по заявлению работника, может быть установлено неполное рабочее время.

6.2. Начало ежедневной работы в МБУ «ГДК» с 9.00. Окончание в 18.00.

Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником.

Работникам МБУ «ГДК» предоставляется перерыв на обед с 13 часов до 14 часов.

6.3. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода работников с работы и вести за ним постоянный контроль.

6.4. Работника, появившегося на работу в состоянии алкогольного (наркотического, токсического) опьянения, администрация обязана не допускать его к работе в данный рабочий день, немедленно удалить из здания ГДК, оформить документы о дисциплинарном взыскании.

6.5. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

6.6. Запрещено привлекать к работе в выходные и праздничные дни:

- 1) беременных женщин;
- 2) работников в возрасте до 18 лет, за исключением:
- 3) супругов мобилизованных работников.

6.7. Нельзя без их согласия направлять в командировки, привлекать к ночной и сверхурочной работе, работе в выходные и праздничные дни:

- сотрудников, воспитывающих без супруга (супруги) детей до 14 лет;
- супругов мобилизованных работников, воспитывающих детей до 14 лет;
- сотрудников, воспитывающих детей до 14 лет, если другой родитель вахтовик;
- опекунов детей до 14 лет;

Родителей 3- и более детей до 18 лет, младшему из которых меньше 14 лет.

Направить в командировку сотрудников – инвалидов можно только с их согласия и только, если нет медицинских противопоказаний. Таких сотрудников нужно письменно ознакомить с правом отказаться от командировки.

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТПУСКОВ

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

Видами времени отдыха являются:

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

7.2. В течение рабочего дня(смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, которые в рабочее время не включаются.

Работникам МБУ «ГДК» предоставляется перерыв на обед с 13 часов до 14 часов.

При проведении культурно-массовых мероприятий в выходные и праздничные дни, работникам, занятым по обеспечению этих мероприятий, начало работы и перерывы для отдыха устанавливаются по приказу и графику к нему, издаваемому по МБУ ГДК.

7.3. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

7.4. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе – два выходных дня. В театральный сезон и при проведении культурно-массовых мероприятий в выходные и праздничные дни, работникам, осуществляющим свою трудовую деятельность в выходные и праздничные дни, выходной день предоставляется в другой день или двойная оплата согласно статьи 153 ТК РФ.

7.5. Очередность предоставления ежегодных отпусков работникам устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ГДК.

График ежегодных отпусков составляется руководителями подразделений на каждый год не позднее 16 декабря, утверждается директором и доводится до сведения работников.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в учреждении.

7.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. В число календарных дней отпуска не включаются нерабочие праздничные дни. Очередной оплачиваемый отпуск, по соглашению между администрацией ГДК и работником, может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в ГДК.

7.8. Ежегодный отпуск может быть перенесен только в случаях, определенных законодательством. Не предоставление отпуска в течение двух лет подряд не допускается.

7.9. Работник обязан использовать свой отпуск ежегодно согласно графику отпусков. Руководители подразделений и администрация ведут контроль за использованием отпусков.

7.10. До истечения шести месяцев непрерывной работы первый оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен, в частности, следующим работникам:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- несовершеннолетним (в возрасте до 18 лет);

- лицам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- мужу — в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам;
- совместителю — одновременно с отпуском по основной работе.

По истечении шести месяцев работы по заявлению работника отпуск должен быть предоставлен в удобное для них время, в частности, следующим работникам:

- отозванным из ежегодного оплачиваемого отпуска;
- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет до достижения младшим из детей возраста 14 лет;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- инвалидам войны;
- участникам боевых действий;
- супругам военнослужащих одновременно с отпуском военнослужащих;
- почётным донорам России;
- Героям Советского Союза, Героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также отдельным категориям граждан-инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы;
- мобилизованным сотрудникам.

Указанные перечни работников не являются закрытыми. Право на ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для работника время, в том числе до истечения шести месяцев непрерывной работы, имеет также ряд иных категорий работников в случаях, предусмотренных федеральными законами.

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 и другие предоставляемые работнику дни отдыха;
- время простоя, в том числе по вине работника;
- 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, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ.

Продолжительность рабочего дня и рабочей недели при исчислении стажа работы, дающего право на основной ежегодный оплачиваемый отпуск, значения не имеет. Лица, работающие в режиме неполного рабочего времени, имеют право на ежегодный основной

оплачиваемый отпуск на тех же условиях, что и выполняющие аналогичную работу с нормальной продолжительностью времени.

7.11. Работнику может быть предоставлен отпуск, без сохранения заработной платы, по семейным обстоятельствам или по другой уважительной причине, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией ГДК на основании статьи 128 ТК РФ.

Разрешение на этот отпуск может быть дано директором ГДК с согласия руководителя соответствующего подразделения.

8. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает ценным подарком;
- награждает почетной грамотой
- представляет материалы и ходатайствует перед вышестоящими организациями о присвоении звания «Заслуженный работник культуры», а также представлению к государственным, областным, муниципальным наградам

8.2. 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.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работник по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6,9 или 10 части первой статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Не допускается применение дисциплинарного взыскания, не предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующая работа, поведение работника и обстоятельства при которых он был совершен.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ дать объяснение не является препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт. В необходимых случаях приказ о наложении дисциплинарного взыскания на работника доводится до сведения других работников.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.5. Работодатель обязан рассмотреть заявления о нарушении руководителями отделов, заместителями директора трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах его рассмотрения заявителю.

В случае, когда факт нарушения подтвердился, руководитель обязан применить к нарушителю дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

9. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

9.1. Гарантии – средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области социально-трудовых отношений.

9.2. Компенсации- денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных обязанностей, предусмотренных федеральными законами.

9.3. При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств Работодателя.

9.4. 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.

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

9.4.2. 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.

9.4.3 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.

**Муниципальное бюджетное учреждение
"Городской Дворец культуры"**

ПРИКАЗ

30.06.2026 г. № 0/д

г. Обнинск

**О внесении изменений в утвержденные Правила
внутреннего трудового распорядка**

С связи с изменениями и дополнениями в коллективный договор от 25.06.2026, с учетом мотивированного мнения работников

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 30 июня 2026 г. следующие изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного учреждения «Городской Дворец Культуры»: пункт 5.2. Раздела 5. Правил «Порядок начисления и выплаты заработной платы и премий» изложить в следующей редакции: «5.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее, чем в двойном размере от ставки (оклада) (по желанию работника, работающего в выходной или нерабочий праздничный день ему, может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит)».

2. Специалисту по кадрам Игнатьевой Ю.А. ознакомить с изменениями всех работников МБУ «ГДК».

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

И.В. Пахомова

С приказом ознакомлена:

Специалист по кадрам

Игнатьева Ю.А.

