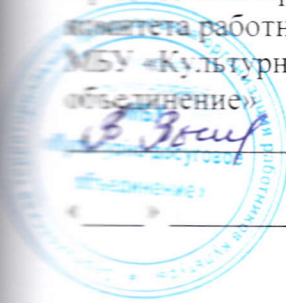


Согласовано:

Председатель профсоюзного  
комитета работников культуры  
МБУ «Культурно-досуговое  
объединение»



Вышлова В.А.

\_\_\_\_\_ 2023г.

Утверждаю:

Директор МБУ  
«Культурно-досуговое  
объединение»



Мишечкина М.С..

\_\_\_\_\_ 2023г.

## П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка  
для работников Муниципального бюджетного учреждения  
«Культурно-досуговое объединение»

### 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) имеют целью обеспечить укрепление дисциплины труда, правильную организацию и высокое качество работы, полное и рациональное использование рабочего времени.

1.2. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией МБУ «Культурно-досуговое объединение» (далее – КДО), в пределах, предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами совместно с профсоюзным комитетом.

1.3. Правила обязательны для всех работников КДО.

### 2. Основные права и обязанности работодателя

Работодатель обязан:

2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров.

2.2. Предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором.

2.3. Обеспечить безопасность труда и условия, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.4. Обеспечить работника оборудованием, компьютерной техникой, технической документацией, канцелярскими товарами и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

- 2.5. Обеспечить работнику оплату за выполняемый труд.
- 2.6. Выплачивать работнику в полном размере причитающуюся заработную плату в установленные сроки, а именно: два раза в месяц: до 25 числа текущего месяца – аванс и до 8 числа следующего месяца – окончательный расчет за месяц работы.
- 2.7. Осуществлять обязательное медицинское, социальное, пенсионное страхование.
- 2.8. Возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

### 3. Основные права и обязанности работников

Работник обязан:

- 3.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, установленные должностной инструкцией.
- 3.2. Принимать меры к поддержанию и соблюдению исполнительской и трудовой дисциплины.
- 3.3. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; бережно относиться к имуществу работодателя, незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.
- 3.4. Обеспечивать соблюдение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, законодательства Московской области, нормативно-правовых актов Управления культуры администрации городского округа Серпухов (далее – Управление), устава КДО.
- 3.5. Своевременно и точно выполнять распоряжения руководителей, отданных в пределах их должностных полномочий.
- 3.6. Не разглашать сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.
- 3.7. Соблюдать установленные Правила, должностную инструкцию и порядок работы со служебной информацией.
- 3.8. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных обязанностей.

### 4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Работники КДО реализуют право на труд путем заключения трудового договора.

Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в КДО Правила.

4.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

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

4.3. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключения трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

4.4. 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.

4.5. При заключении трудового договора лицо, поступившее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- индивидуальный номер налогоплательщика.

4.6. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка оформляется работодателем.

4.7. При поступлении на работу администрация обязана:

- разъяснить работнику его права и обязанности, условия оплаты его труда, ознакомить его с порядком работы, заключить с ним трудовой договор;
- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и технике безопасности, коллективным договором и другими нормативными актами под роспись.

4.8. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения Трудового кодекса Российской Федерации, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающие на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором.

4.9. При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку в день увольнения (последний день работы) и выплатить все суммы, причитающиеся работнику от работодателя, в том числе выплатить компенсацию за неиспользованный отпуск.

## 5. Режим рабочего времени и времени отдыха

5.1. Режим рабочего времени в КДО определяется Правилами, утвержденными работодателем с учетом мнения Профсоюза и Трудовым договором, заключенным с каждым работником.

5.2. Для работников администрации КДО устанавливается пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю). Начало рабочего дня с понедельника по четверг с 9.00 до 18.00, пятница – с 9.00 до 16.45. Перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

Для работников филиалов КДО устанавливается шестидневная рабочая неделя (выходной день – понедельник) по утвержденному директором КДО Режиму работы.

5.3. Работник может быть привлечен к работе в установленный для него день отдыха только с его письменного согласия, и на основании письменного распоряжения директора КДО по согласованию с Профсоюзом. Работа в выходной день оплачивается в двойном размере или компенсируется отпуском. В исключительных случаях работники КДО могут быть привлечены к работе за пределами продолжительности рабочего времени в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.4. На каждого работника ведется табель учета рабочего времени.

5.5. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Очередность предоставления отпусков устанавливается графиками отпусков, составляемыми работодателем по согласованию с Профсоюзом. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и объявляется под роспись.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в КДО, согласно статьи 122 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.6. Продолжительность отпусков работника исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.7. Работник по соглашению с директором КДО вправе разделить ежегодный отпуск на части при условии, что одна часть предоставляемого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.8. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Отзыв из отпуска оформляется приказом. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется работнику в удобное для него время или присоединяется к отпуску за следующий год.

5.9. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

## 6. Поощрения за успехи в работе

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности. Устанавливаются следующие виды поощрения:

а) объявление благодарности;

б) премирование и выплаты стимулирующего характера;

в) награждение подарком, почетной грамотой;

г) представление к награждению государственными наградами, Почетным званием РФ, Московской области, Почетной грамотой Главы Г.о. Серпухов.

6.2. В связи с особыми условиями труда, со сложностью и напряженностью выполняемой работы, продолжительную и безупречную работу, своевременное и качественное выполнение своих трудовых обязанностей и другие достижения в труде, работникам КДО может выплачиваться единовременное денежное вознаграждение.

6.3. Единовременное денежное вознаграждение выплачивается на основании приказа директора КДО.

Все меры материального поощрения применяются за счет и в пределах утвержденного фонда оплаты труда КДО.

## 7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. 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.

7.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме.

7.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.7. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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