

УТВЕРЖДАЮ:

Директор муниципального  
бюджетного учреждения культуры  
«Культурно-Досуговый Центр  
«РОДИНА» города Невинномысска  
Е.И. Компанеев

«12» марта 2019 г.



**ПРАВИЛА**  
**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
муниципального бюджетного учреждения культуры  
«Культурно-Досуговый Центр «РОДИНА»  
города Невинномысска

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) муниципального бюджетного учреждения культуры «Культурно-Досуговый Центр «РОДИНА» города Невинномысска (далее – МБУК «КДЦ «РОДИНА») разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс РФ), Уставом комитета по культуре администрации города Невинномысска и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (далее – правовые акты)

1.2. Правила определяют основные положения, устанавливающие порядок приема и увольнения работников МБУК «КДЦ «РОДИНА», основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений работников МБУК «КДЦ «РОДИНА».

1.3. Работниками МБУК «КДЦ «РОДИНА» являются работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано бюджетное учреждение.

1.4. Правила целенаправлены на укрепление трудовой дисциплины, организацию эффективного труда, рациональное использование рабочего времени, высокое качество работы, создание необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

2.1. При заключении трудового договора граждане, поступающие на работу в МБУК «КДЦ «РОДИНА», предъявляют:



- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением, случаев, когда трудовой договор заключается впервые или гражданин поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на работу;
- иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.2. Прием на работу без предъявления необходимых документов не допускается.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

В случае отсутствия трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению поступающего (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку в соответствии с действующим законодательством.

2.4. При приеме на работу специалист, ответственный за кадровое делопроизводство, обязан до подписания трудового договора ознакомить работника с настоящими Правилами, иными правовыми актами, имеющими непосредственное отношение к трудовой деятельности работника. Лицо, ответственное за пожарную безопасность и охрану труда в учреждении проводит инструктаж по охране труда и пожарной безопасности под роспись.

2.5. При заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.6. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, не достигших 18 лет;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.7. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем



за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.8. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив работодателя в письменной форме за три дня.

2.9. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права, настоящих Правил.

2.10. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.11. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.12. Прием на работу оформляется приказом директора МБУК «КДЦ «РОДИНА», изданным на основании заключенного трудового договора.

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

2.13. Работник, фактически допущенный работодателем к работе, считается принятым на работу независимо от того, был ли прием на работу оформлен в письменной форме. В этом случае работодатель обязан оформить с работником трудовой договор в письменной форме не позднее трёх рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.14. Работодатель обязан в трёхдневный срок со дня фактического начала работы ознакомить работника под роспись с приказом о приеме на работу.

2.15. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, оформляются и ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.16. Все работники МБУК «КДЦ «РОДИНА» проходят диспансеризацию согласно действующему законодательству.

При не прохождении работником обязательных периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации, работодатель не допускает работника к исполнению им трудовых обязанностей.



2.17. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса.

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

2.18. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, а именно:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную должность;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом.

2.19. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя не позднее, чем за две недели.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до его увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника прекращается с выходом этого работника на работу.

2.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора МБУК «КДЦ «РОДИНА». В день прекращения действия трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса.

2.21. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с



формулировками Трудового кодекса и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса.

Во всех случаях днем увольнения считается последний день работы.

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

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

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством и трудовым договором;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременное и в полном объеме получение заработной платы, предусмотренной трудовым договором;
- отдых в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, содержащим нормы трудового права, настоящими Правилами и трудовым договором;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на своем рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством РФ о труде;
- участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности;
- ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
- обязательное социальное страхование в порядке, установленном федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- защиту персональных данных, хранящихся у работодателя в соответствии с Трудовым кодексом и действующим законодательством Российской Федерации;
- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством РФ.

#### **3.2. Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на



него трудовым договором;

- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать должностную инструкцию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасных условий труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя и других работников;
- не разглашать сведения, составляющие служебную или коммерческую тайну, ставшие известными ему;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, правовыми актами учреждения и трудовым договором.

#### **4. Основные права и обязанности работодателя**

##### **4.1. Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные правовые акты, содержащие нормы трудового права, условия трудового договора;
  - обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
  - обеспечивать работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для выполнения работниками своих трудовых функций;
  - обеспечить защиту персональных данных работников;
  - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
  - возмещать вред, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
  - осуществлять оплату труда в порядке и на условиях, предусмотренных муниципальными правовыми актами города;
  - выплачивать заработную плату работникам МБУК «КДЦ «РОДИНА» в установленные сроки: 08 и 23 числа каждого месяца.
- При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;
- при выплате заработной платы выдавать работнику расчетный листок, содержащий сведения о размере и составных частях заработной платы, а также о произведенных удержаниях, о денежной компенсации за нарушение работодателем соответственно срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
  - обеспечивать профессиональную переподготовку и повышение квалификации работников;
  - организовывать диспансеризацию при наличии финансовых средств на



ее оплату;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми правовыми актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- 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;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором.

#### **4.2 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 настоящих Правил;

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

- издавать локальные правовые акты учреждения.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. В МБУК «КДЦ «РОДИНА» установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье. Работникам устанавливается нормированный рабочий день продолжительностью 8 часов в день или 40 часов в неделю.

Время начала и окончания рабочего дня, а также перерыва для отдыха и питания:

**начало работы - 9 часов 00 минут;**

**перерыв на обед – с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;**

**окончание работы – 18 часов 00 минут.**

В соответствии с Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 03.06.2003 № 118, работникам МБУК «КДЦ «РОДИНА», занятых на работах с персональными компьютерами, установлены регламентированные перерывы:

**с 10 часов 30 минут до 10 часов 45 минут;**

**с 16 часов 00 минут до 16 часов 15 минут.**

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час.

5.2. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный



рабочий день или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе;

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.3. В МБУК «КДЦ «РОДИНА» возможно эпизодическое привлечение работников к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Так же предусмотрена работа в выходные и праздничные дни. Такая работа оплачивается согласно статье 153 Трудового кодекса РФ в одинарном размере с предоставлением другого дня отдыха.

Время работы компенсируется предоставлением работникам дней отдыха из расчета:

работа в выходной день – один день отдыха;

работа в праздничный день – один день отдыха.

Учет и контроль за предоставлением и использованием дней отдыха за работу в праздничные и выходные дни осуществляет работник, назначенный директором на основании приказов о рабочих днях.

5.4. Работодатель осуществляет учет явки сотрудников на работу посредством ведения ежемесячного табеля учета рабочего времени работников.

Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительно оформленного разрешения руководителя.

Отсутствие работника на рабочем месте более 4 часов подряд без разрешения считается неправомерным. В случае неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику могут быть применены дисциплинарные меры взыскания. О всяком отсутствии на рабочем месте работник обязан сообщить работодателю в течение 24 часов.

Работник, появившийся на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не допускается к работе в данный рабочий день.

5.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором и согласованным с представителем трудового коллектива МБУК «КДЦ «РОДИНА». График отпусков составляется специалистом по кадрам не позднее, чем за две недели до начала очередного календарного года и доводится до сведения всех работников под роспись.

Работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Для работников, совмещающих должности или работающих по совместительству, Отпуск предоставляется в период отпуска по основному месту работы.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или



непосредственно после него;

- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением, при получении образования соответствующего уровня впервые в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы.

Работнику МБУК «КДЦ «РОДИНА» по письменному заявлению по решению работодателя может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью не более одного года.

## **6. Поощрения работников**

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- ходатайство о награждении Почетной грамотой.

Награждение работников осуществляется на основании приказа директора, доводится до сведения коллектива и заносится в трудовую книжку работника.

6.2. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены в установленном порядке к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Ставропольского края и города Невинномыска.

## **7. Трудовая дисциплина.**

### **Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1. Все работники обязаны подчиняться руководству МБУК «КДЦ «РОДИНА», непосредственно директору, точно и в установленные сроки выполнять его указания, поручения, распоряжения.

7.2. Работники МБУК «КДЦ «РОДИНА» независимо от должностного положения, **обязаны:**

- проявлять вежливость, уважение, терпимость при обращении как с коллегами, так и с гражданами (посетителями);
- соблюдать служебную дисциплину;
- не разглашать охраняемую законом тайну, ставшую им известной в



связи с исполнением трудовых обязанностей, а также сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.

**7.3. Работникам МБУК «КДЦ «РОДИНА» запрещается:**

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению без получения на то соответствующего разрешения;

- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;

- эксплуатировать выделенное оборудование в личных целях;

- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности, производственной санитарии и согласно Федеральному закону РФ от 23.02.2013 № 15-ФЗ установлен такой запрет;

- оставлять личную одежду и вещи вне мест, предназначенных для их хранения. При обнаружении посторонних предметов и бесхозных вещей (особенно сумок, пакетов, свертков и т.п.) сообщать о находке администрации МБУК «КДЦ «РОДИНА»;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки в учреждении. Приходить в учреждение или находиться в нём в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. 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.

7.5. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая болезни работника или пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не 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.



дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия его на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в соответствии с трудовым законодательством РФ.

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

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

## **8. Заключительное положение**

8.1. В случаях, не предусмотренных настоящими Правилами, следует руководствоваться Трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.2. С настоящими Правилами все работники МБУК «КДЦ «РОДИНА» должны ознакомиться под роспись.