

**Муниципальное учреждение культуры  
«Центральный Дом культуры»  
Ржевского муниципального округа Тверской области**

**ПРИКАЗ**

17.09.2024г.

№ 35/ОД

**«Об утверждении и введении в действие  
Правил внутреннего трудового распорядка  
Муниципального учреждения  
культуры «Центральный Дом культуры»  
Ржевского муниципального округа Тверской области»**

В целях укрепления служебной дисциплины, улучшения организации труда и регламентации режима труда и отдыха, в соответствии со ст. 189 и ст.190 Трудового Кодекса Российской Федерации и приведения локальных нормативных актов Муниципального учреждения культуры «Центральный Дом культуры» Ржевского муниципального округа Тверской области» (далее – МУК «ЦДК»)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие с 17.09.2024 г. Правила внутреннего трудового распорядка МУК «ЦДК» (далее – ПВТР).
2. Специалисту по кадрам МУК «ЦДК» Смирновой Юлии Игоревне ознакомить ПВТР под роспись всех сотрудников МУК «ЦДК».
3. Разместить ПВТР на официальном сайте МУК «ЦДК».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МУК «ЦДК»



Н.В. Таширева

Ознакомлена:

Ю.И. Смирнова



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
муниципального учреждения культуры  
«Центральный Дом культуры  
«Ржевского муниципального округа Тверской области**

**1. Общие положения**

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка МУК «ЦДК» (далее Правила) направлены на обеспечение рациональной организации труда, повышение его эффективности, упорядочение трудовых отношений в коллективе.

1.2 Настоящие Правила регламентируются ст. 190 Трудового кодекса РФ, который устанавливает, что Правила внутреннего трудового распорядка организации утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации.

1.3 Вопросы трудовых отношений, не включенные в настоящие Правила, решаются в соответствии с законодательством о труде, ФЗ «Основы законодательства о культуре» и другими нормативными актами.

1.4 Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех работников МУК «ЦДК». Исключения могут предусматриваться только индивидуальными трудовыми договорами для внештатных работников.

**2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Прием и увольнение работников МУК «ЦДК» осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Перечень документов, предъявляемых при приеме на работу, соответствует требованиям, установленным статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- при заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом,

иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

– иные документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника с действующими в МУК «ЦДК» Коллективным договором, Уставом учреждения.

2.3. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.4. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.5. При приеме на работу работник и работодатель заключают трудовой договор в письменной форме, составленный в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. 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.

2.6. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

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

2.8. 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, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных судом, считается заключенным на неопределенный срок.

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

2.9. Подписывается согласие на обработку персональных данных.

2.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.11. 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 заверенную копию указанного приказа.

2.12. Перед началом работы Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.13. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

2.14. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

2.15. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

2.16. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ иными федеральными законами.

2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя, с которым Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

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

2.19. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

2.20. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или форму СТД-Р (если работник выбрал электронный формат ведения трудовой) и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

#### ***3.1. Работодатель имеет право:***

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, 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 (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

### **3.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) 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 ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

### **3.3. Ответственность работодателя:**

- работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.
- работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.
- при нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

## **4. Основные права, обязанности и ответственность Работника**

### **4.1. Работник имеет право:**

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 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 праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, 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 ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

#### **4.2. Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- 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;
- в соответствии со статьей 185.1 Трудового кодекса РФ письменно уведомить работодателя о прохождении диспансеризации не позднее, чем за три рабочих дня до диспансеризации. Работник обязан предоставить работодателю справку медицинской организации, подтверждающую прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы;
- 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 ТК РФ и иными федеральными законами;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- соблюдать установленные Работодателем требования:
  - не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;
  - 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;
  - не курить в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
  - не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
  - не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
  - не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;
  - исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

#### **4.3. Ответственность работника:**

- работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.
- работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.
- полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.
- материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами.
- работники в возрасте до восемнадцати лет несут полную материальную ответственность лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного правонарушения.

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

5.1. Продолжительность рабочего времени работников МУК «ЦДК» составляет 40 часов в неделю.

5.1.1. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- 40- часовая, 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы с понедельника по четверг – 08:30, время окончания работы – 17:45, пятница с 08:30 по 16:30;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13:00 до 14:00.

Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.1.2. Ненормированный рабочий день установлен директору МУК «ЦДК».

5.2. Режим рабочего времени сотрудников филиалов МУК «ЦДК» предусматривает шестидневную рабочую неделю с одним выходным днем.

5.2.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю и 36 часов для женщин, работающих в сельской местности.

Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:

- 16 часов в неделю для работников в возрасте до 16 лет;
- 5 часов в неделю для работников, являющихся инвалидами 1-ой или 2-ой группы;
- 4 часа в неделю для работников в возрасте от 16 до 18 лет;
- 4 часа в неделю и более для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в порядке, установленном Правительством РФ.

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

Продолжительность работы по совместительству не может превышать 4 часов в день и 16 часов в неделю.

5.2.3. Сотрудники филиалов МУК «ЦДК» обязаны соблюдать режим рабочего времени согласно индивидуальному графику работы филиала, составленному с учетом запросов по культурно – досуговому обслуживанию населения Ржевского муниципального округа, утвержденному Директором.

5.2.4. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

5.3. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

5.3.1. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением

5.4. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

5.5. Для работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.6. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу.

5.6.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период..

5.7. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

5.8. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.8.1. Видами времени отдыха являются:

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

5.8.2. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13:00 до 14:00 в течение рабочего дня;

2) два выходных дня - суббота, воскресенье;

3) нерабочие праздничные дни в соответствии с производственным календарем.

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.8.3. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

5.8.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней (ст.114 ТК РФ, ст.115 ТК РФ). По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.8.4.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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 восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время ст. 267 ТК РФ.

Работнику-инвалиду полагается ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней (ст.23 Закона о социальной защите инвалидов).

За работу в режиме ненормированного рабочего дня работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня, порядок и условия предоставления которого установлены постановлением Городского Головы городского округа «Город Калуга» от 20.09.2006 № 232-п «Об утверждении Положения об установлении порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств местного бюджета».

5.8.4.2. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.8.4.3. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до

предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

5.9. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- 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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

5.10. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 (три) календарных дня. Предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день не зависит от продолжительности отработанного в рабочем году времени в условиях ненормированного рабочего дня.

## **6. Оплата и нормирование труда**

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с Постановлением Администрации Ржевского муниципального округа Тверской области от 12.02.2024 №107 «О внесении изменений в постановление Администрации Ржевского муниципального округа Тверской области от 29.12.2022 №1160» и приказом Управления культуры Администрации Ржевского муниципального округа Тверской области №10/1 от 13.02.2024 года на основании Положения «О порядке и условиях оплаты и стимулирования труда в муниципальном учреждении культуры «Центральный Дом культуры» Ржевского муниципального округа Тверской области утвержденного приказом директора.

6.2. Индексацию заработной платы работников МУК «ЦДК» производить на основании Постановления Администрации Ржевского муниципального округа Тверской области

6.3. Выплата заработной платы:

- выплачивать зарплату работодатель должен не реже чем каждые полмесяца (ч. 6 ст. 136 ТК), при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня, в денежной форме (рублях):
- выплаты заработной платы производится в безналичной форме, переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную

организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы (ч.3 ст.136 ТК РФ).

- первая часть заработной платы за период с 1 по 15 число, выплачивается «24» числа текущего месяца;

- вторая часть заработной платы за период с 15 числа до конца месяца, выплачивается «9» числа, следующего месяца (окончательный расчет за месяц) с обязательной выдачей расчетных листков через бухгалтерию.

6.4. Заработная плата за первую половину месяца рассчитывается с учетом отработанного времени по факту, включая все выплаты на момент расчета, которые могут быть определены;

6.5. Работникам выплачиваются:

Надбавка работникам муниципальных учреждений культуры и искусства за присвоение ученой степени, почетного звания и награждение почетным знаком по соответствующему профилю устанавливается в следующих размерах:

- 20% от должностного оклада – при наличии ученой степени доктора наук.

- 30% от должностного оклада – при наличии почетного звания «Народный».

- 20% от должностного оклада – при наличии почетного звания «Заслуженный», «Почетный работник культуры и искусства Тверской области».

- 10% от должностного оклада – при наличии ученой степени кандидата наук.

- 10% от должностного оклада – при наличии почетного знака.- доплата за выслугу лет устанавливается работникам основного состава из числа: заместителей, руководителей подразделений, специалистов, служащих, от общего количества лет, проработанных в учреждениях культуры и искусства. Размеры (в процентах от оклада)

Надбавка за выслугу лет устанавливается в зависимости от общего количества лет, в следующем размере:

- 5 % от должностного оклада - при выслуге лет от 1 года до 3 лет;

- 10 % от должностного оклада - при выслуге лет от 3 лет до 5 лет;

- 15 % от должностного оклада - при выслуге лет свыше 5 лет.

Надбавка за выслугу лет водителям устанавливается в следующем размере:

- 5% от должностного оклада (оклада) – при выслуге лет от 1 до 3 лет;

- 10% от должностного оклада (оклада) – при выслуге лет от 3 лет до 5 лет;

- 15% от должностного оклада (оклада) – при выслуге лет от 5 лет до 10 лет;

- 20% от должностного оклада (оклада) – при выслуге лет от 10 лет до 15 лет;

- 30% от должностного оклада (оклада) – при выслуге лет свыше 15 лет.

6.6. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

6.7. В области нормирования труда Стороны договорились:

- внеочередной пересмотр норм труда может производиться по результатам специальной оценки условий труда на рабочих местах.

- установленные нормы труда не могут быть пересмотрены в случае достижения высокой производительности труда отдельными Работниками за счет применения по их инициативе новых приемов труда и совершенствования рабочих мест.

## **7. Взыскания и поощрения**

7.1. Дисциплинарные взыскания

7.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

В процедуре применения дисциплинарного взыскания, предусмотрены следующие этапы:

- фиксация дисциплинарного проступка;
- истребование у работника письменного объяснения по факту совершенного им проступка, получение такого объяснения либо составление акта о непредоставлении работником объяснения. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания;
- учет тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен;
- получение согласия государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (при применении дисциплинарного взыскания в виде увольнения в отношении работника в возрасте до 18 лет, ст. 269 ТК РФ);
- учет мнения представительного органа работников (в случаях, предусмотренных статьями 39, 373, 374, 405 ТК РФ);
- издание приказа о привлечении работника к дисциплинарной ответственности.

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

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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.

7.1.2. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

7.2. Поощрения и иные виды стимулирования за успехи в работе.

7.2.1. За успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей, за особые трудовые заслуги Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Благодарственным письмом;
- награждение Почетной грамотой;
- представляет к званию лучшего по профессии.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работник может быть представлен к почетным званиям или государственным наградам.

Виды поощрений работника МУКК «ЦДК» и порядок их применения устанавливаются нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в соответствии с федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации.

7.2.2. К работнику могут быть одновременно применены меры материального и морального поощрения.

7.2.3. Начисление и выплата премий, надбавок и доплат производятся в МУК «ЦДК» в соответствии с Положением «О порядке и условиях оплаты и стимулирования труда в муниципальном учреждении культуры «Центральный Дом культуры» Ржевского муниципального округа Тверской области утвержденного приказом директора.

7.2.4. Поощрения объявляются в приказе Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

## **8. Заключительные положения**

8.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения, Работники и Работодатель руководствуются ТК РФ и иными нормативными актами РФ.

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