

Номер документа	Дата составления
62-0	25.08.2023.

ПРИКАЗ

(распоряжение)

**О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного учреждения «Социально – культурный центр»**

В соответствии с изменениями в ст. 262 Трудового кодекса Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести с 01.09.2023г. в ч. 10 п. 10.15. Правил внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения «Социально – культурный центр», утвержденных 05.04.2023 года изменения, изложив ее в новой редакции:

- одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

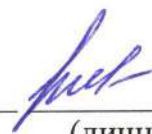
2. Заместителю директора Абашкиной М.С. ознакомить работников учреждения с внесенными изменениями под роспись.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель
организации

Директор

(должность)



(личная
подпись)

Л.А.Колчина

(расшифровка
подписи)

Муниципальное бюджетное учреждение «Социально – культурный центр»»

Согласовано

Представитель трудового коллектива

 С.С.Мельникова

« 03 » 04 2023г.



Правила

**внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения
«Социально – культурный центр»**

1. Общие положения

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

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

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

"Работодатель" – директор МБУ СКЦ;

"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

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

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников МБУ СКЦ.

1.5. Трудовые права и обязанности работников конкретизируются в трудовых

договорах, действующих профессиональных стандартах, и должностных инструкциях.

2. Порядок приема работников

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

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

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

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые. Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой не достаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж, МБУ СКЦ вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-ПФР.
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии(отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.4. При заключении трудового договора работник, обучающийся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

-документы, указанные в п. 2.5 Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;

-характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;

-справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному образовательной организацией высшего образования, образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам. В том числе справка должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

2.5. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования работнику оформляет Работодатель.

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

2.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.8. В трудовом договоре по соглашению сторон, может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей – не более 6 месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 1,5 лет;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течении одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.9. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре предусматривается соответствующее условие.

2.10. На основании статьи 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

2.11 При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным статьей 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации, внесение изменений в трудовой договор с работником не производится.

2.12. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию

Работника Работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.13. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по охране труда. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, к работе не допускается.

2.14. Работник имеет право на ведение трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.15. Работник имеет право подать письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений и трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.16. На каждого работника учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в учреждении бессрочно.

3. Порядок увольнения работников

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

3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. 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 роспись, на приказе ставится соответствующая запись.

3.3. Днем прекращения трудового договора 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).

3.4. 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.

4. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

4.1. МБУ СКЦ ведет в электронном виде и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования РФ сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

4.2. Директор назначает приказом работника СКЦ, который отвечает за ведение и предоставление в Фонд пенсионного и социального страхования РФ сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

4.3. МБУ СКЦ обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

4.4. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты работодатель работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;

- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор МБУ СКЦ);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

4.5. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом 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 Трудовым кодексом 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.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, 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 Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом 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, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

- предоставлять работникам для прохождения диспансеризации в порядке предусмотренном законодательством освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка (ФЗ от 03.10.2018г. № 353-ФЗ).

- предоставлять работникам не достигшим возраста, дающего право на назначении пенсии по старости, в том числе и досрочно, в течении пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющимися получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, для прохождения диспансеризации в порядке предусмотренном законодательством освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка (ФЗ от 03.10.2018г. № 353-ФЗ).

6. Основные права и обязанности работников

6.1. 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;

- 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, 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 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;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

5.1.1 В период выполнения трудовой функции дистанционной работы на работников распространяется действие трудового законодательства и иных локальных актов содержащих нормы трудового права.

6.2. 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 нормы внешнего вида:

Внешний вид определяют:

одежда и ее состояние, обувь и ее состояние, прическа, макияж, украшения, а также их гармоничное сочетание. Внешний вид работников МБУ СКЦ должен

соответствовать деловой атмосфере организации, общепринятым в деловом мире нормам и правилам.

- выполнять установленные нормы 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;
- 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);
- соблюдать дисциплину труда — основу порядка в МБУ СКЦ вовремя приходить на работу за 15 минут до начала работы или смены, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, проводить занятия в клубных формированиях согласно расписанию, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя;
- принимать участие в заседаниях, совещаниях, советах при директоре;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными к посетителям учреждения и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

7. Рабочее время

7.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности (ст. 91 ТК РФ).

7.2. Режим рабочего времени сотрудников Учреждения предусматривает 5 дневную рабочую неделю с двумя выходными днями и не должен превышать 40 часов в неделю. Для женщин, работающих в учреждении предусмотрена 36 часовая рабочая неделя.

- Начало работы в 9.00 часов;

- Перерыв на обед с 13.00 часов до 14.00 часов;

- Окончание работы для женщин в 17.12 часов, для мужчин в 18.00 часов, в предпраздничный день продолжительность рабочего дня уменьшается на час.

7.2.1 Режим работы работников отдела библиотечного обслуживания, определяется сокращенного графика работы утвержденного директором МБУ СКЦ.

7.3. Режим работы директора и его заместителя, определяется таким образом, чтобы в основное время функционирования учреждения руководящие работники находились на рабочих местах.

7.4. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами образовательного учреждения.

7.5. Привлечение работников к сверхурочной работе либо к работе в выходные и праздничные дни запрещается, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст.113 ТК РФ, а так же на основании плана работы Учреждения и оформляется приказом.

Сверхурочная работа компенсируется дополнительным временем отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Дополнительные дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни, а так же сверхурочную работу предоставляются директором Учреждения по заявлению сотрудника, которое визируется заведующим отделом и заместителем директора.

Дополнительные дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни в командировках предоставляются на тех же основаниях, что и при работе в стенах учреждения, либо выезд приходится только на выходные.

7.6. Учет явки на работу и уход с работы осуществляются руководителями отделов, учет работы руководителей отделов осуществляется заместителем директора Учреждения, который ведет табель учета рабочего времени.

Сотрудники, выполняющие работу за пределами Учреждения, выполняют ее по письменному приказу директора, а учет рабочего времени ведет работник, ответственный за проведение данного мероприятия, назначенный приказом директора.

7.7. В период выполнения трудовой функции дистанционной работы на работников распространяется действие трудового законодательства и иных локальных актов содержащих нормы трудового права.

7.8 При выезде в служебную командировку сотрудник Учреждения заполняет соответствующие бланки заявок на предоставление финансирования, а по возвращении предоставляет в недельный срок письменный авансовый отчет на имя директора.

8. Дистанционная (удаленная) работа

8.1. Работники могут переводиться на дистанционную (удаленную) работу по соглашению сторон, а в исключительных случаях – на основании приказа директора МБУ СКЦ. К исключительным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

8.2. Взаимодействие между работниками и работодателем в период дистанционной (удаленной) работы осуществляется по телефону, электронной почте, группы в Телеграмм и через официальный сайт образовательной организации.

8.3. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется коллективным договором, трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

8.4. Работодатель должен обеспечить дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые **нужны для выполнения работы.**

Работник вправе с согласия или ведома директора использовать свои или арендованные технические средства. В этом случае работодатель должен компенсировать затраты на оборудование и возместить расходы на электроэнергию.

8.5. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

9. Порядок временного обмена электронными документами

9.1. Работники и работодатель вправе обмениваться документами, в том числе документами, связанными с работой, в электронной форме, независимо от введения электронного документооборота и участия в нем, в исключительных случаях.

9.2. Исключительными случаями, указанными в пункте 9.1 Правил, считаются катастрофы природного или техногенного характера, производственные аварии, несчастные случаи на производстве, пожары, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и другие исключительные случаи, ставящие под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

9.3. Обмен документами может производиться в форме электронного документа или электронного образа документа – документа на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путем сканирования или фотографирования с сохранением его реквизитов, – с последующим представлением соответствующих документов на бумажном носителе.

10. Время отдыха

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

10.2. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- 1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час с 13.00 до 14.00 в течение рабочего дня;
- 2) выходной день – суббота, воскресенье, для работающих по графику выходные дни предоставляются в соответствии с графиком;
- 3) нерабочие праздничные дни в соответствии с ТК РФ;
- 4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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

10.2.2. В течении рабочего дня (смены) работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает 4 часов.

10.3. Работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней, 8 календарных дней – дополнительный отпуск за работу в Южных районах Дальнего Востока (Закон РФ от 19.02.1993г. «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах крайнего Севера и приравненных к ним местностям»).

10.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем до 15 декабря текущего года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124 - 125 ТК РФ.

10.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск продляется в случае временной нетрудоспособности работник, наступившей во время отпуска.

10.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени

отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее чем за две недели.

10.7. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику отработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

10.8. Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

10.9. При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течении рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п.35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утвержденных НКТ СССР от 30.04.1930г. № 169)

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

10.10. Работодатель обязуется:

10.11 Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск:

- 28 календарных дней - основной отпуск, 8 календарных дней за работу в Южных районах Дальнего Востока (ст. 115 ТК РФ);

10.12. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет, по их желанию в удобное для них время (ФЗ № 360 от 11.10.2018г. ст. 262.2)

10.13 Предоставлять дополнительный оплачиваемый день всем работникам для прохождения диспансеризации;

10.14 Предоставлять 2 дополнительных оплачиваемых дня, работникам проходящим вакцинацию от COVID-19.

10.15 Согласно статьи 262 Трудового кодекса РФ одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

10.16. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ст. 128 ТК РФ.

- Работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- Для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – 5 календарных дней;
- В связи с переездом на новое место жительства – 5 календарных дней;
- Для проводов детей в армию – 3 календарных дня;
- Работающим пенсионерам – до 14 календарных дней в году;
- Родителям, 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 ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) – до 14 календарных дней в году;
- При отсутствии в течении календарного года дней нетрудоспособности – до 2-х календарных дней (и другие случаи)
- Участникам Великой отечественной войны – 35 календарных дней в году;
- Работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу ,

воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, работнику осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидами I группы, - 14 календарных дней, в любое удобное для них время. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается;

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам до 18 лет;
- родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
- усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
- женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
- мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
- работникам, у которых трое и более детей до 18 лет, если младшему нет 14 лет;
- инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
- чернобыльцам;
- женам военнослужащих;
- работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступившим на военную службу по контракту либо заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ – в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора;
- другим лицам в соответствии с законодательством РФ.

10.17. 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.

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

10.19. В период выполнения трудовой функции дистанционной работы на работников распространяется действие трудового законодательства и иных локальных актов содержащих нормы трудового права.

11. Оплата труда

11.1. Оплата труда работников МБУ СКЦ осуществляется в соответствии со штатным расписанием, Положением «Об отраслевой системе оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения «Социально – культурный центр» и включает в себя:

- размеры окладов работников МБУ СКЦ;
- порядок и условия выплат компенсационного характера;

11.2 При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

Выдача заработной платы работникам учреждения производится в соответствии со ст.136 Трудового кодекса: авансовые выплаты за первую половину месяца производятся 25 числа расчетного месяца, окончательный расчет по заработной плате – 10 числа месяца, следующего за расчетным, при окончательном расчёте выдавать расчётные листки о начислении заработной платы.

Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, а так же на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время

устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

11.6 Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет Работодатель.

11.7 В период выполнения трудовой функции дистанционной работы на работников распространяется действие трудового законодательства и иных локальных актов содержащих нормы трудового права.

12. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

12.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- премирование;
- награждение почетной грамотой.

В МБУ СКЦ могут применяться и другие поощрения.

12.2. За особые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников культуры, и присвоения почетных званий.

12.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

12.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета учреждения.

12.4. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

12.5. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

12.6. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей: прогула, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительной причины более 4-х часов подряд в течение рабочего дня, смены. (п. 6 ст. 81 ТК РФ).

Повторное нарушение в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения.

12.7. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами в пределах предоставленных им прав. Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

12.8. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются учредителем, который имеет право его назначать и увольнять.

12.9. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется работодателем не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а так же времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

12.10. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

12.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

12.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Работодатель по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

12.12 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 - не 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 по уголовному делу.

12.13 В период выполнения трудовой функции дистанционной работы на работников распространяется действие трудового законодательства и иных локальных актов содержащих нормы трудового права.

13. Заключительные положения

13.1 Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку, и должны вывешиваться в учреждении на видном месте для всеобщего обозрения.

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

13.3. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым

законодательством.

13.4. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом, федеральными законами, настоящими правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения путем переговоров.

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

« 03 » 04 2023 г.	<u>Тру</u> <u>Ташубаева Т. В.</u>
« 03 » 04 2023 г.	<u>Тру</u> <u>Валиурова О. С.</u>
« 03 » 04 2023 г.	<u>Тру</u> <u>Смолякова О. А.</u>
« 03 » 04 2023 г.	<u>Тру</u> <u>Ласюк Н. М.</u>
« 03 » 04 2023 г.	<u>Тру</u> <u>Сидорова В. В.</u>
« 03 » 04 2023 г.	<u>Тру</u> <u>Абшикина М. В.</u>
« 03 » 04 2023 г.	<u>Тру</u> <u>Мельникова С. С.</u>
« 03 » 04 2023 г.	<u>Тру</u> <u>Иванова Т. А.</u>
« 03 » 04 2023 г.	<u>Тру</u> <u>Давыдова С. В.</u>
« 03 » 04 2023 г.	<u>Тру</u> <u>Сотомникова Г. В.</u>
« 03 » 04 2023 г.	<u>Тру</u> <u>Куржасова Ю. А.</u>
« 03 » 04 2023 г.	<u>Тру</u> <u>Велиева Э. С.</u>
« 03 » 04 2023 г.	<u>Тру</u> <u>Бардакеев А. К.</u>
« 03 » 04 2023 г.	<u>Тру</u> <u>Турсун О. В.</u>
« » 20 г.	<u>Тру</u> <u>Исраилова Н. В.</u>
« » 20 г.	<u>Тру</u> <u>Митичева Н. В.</u>
« » 20 г.	<u>Тру</u> <u>Набиев Ю. Б.</u>
« » 20 г.	<u>Тру</u> <u>Исраилова Н. В.</u>
« » 20 г.	<u>Тру</u> <u>Смолякова О. А.</u>
« » 20 г.	<u>Тру</u> <u>Ласюк Н. М.</u>
« » 20 г.	_____ _____
« » 20 г.	_____ _____

« » 20 г.
 « » 20 г.
 « » 20 г.
 « » 20 г.
 « » 20 г.
 « » 20 г.
 « » 20 г.
 « » 20 г.
 « » 20 г.
 « » 20 г.
 « » 20 г.
 « » 20 г.
 « » 20 г.
 « » 20 г.
 « » 20 г.
 « » 20 г.
 « » 20 г.
 « » 20 г.
 « » 20 г.
 « » 20 г.
 « » 20 г.
 « » 20 г.
 « » 20 г.

_____ / _____ /
 _____ / _____ /
 _____ / _____ /
 _____ / _____ /
 _____ / _____ /
 _____ / _____ /
 _____ / _____ /
 _____ / _____ /
 _____ / _____ /
 _____ / _____ /
 _____ / _____ /
 _____ / _____ /
 _____ / _____ /
 _____ / _____ /
 _____ / _____ /
 _____ / _____ /
 _____ / _____ /
 _____ / _____ /
 _____ / _____ /
 _____ / _____ /
 _____ / _____ /
 _____ / _____ /
 _____ / _____ /
 _____ / _____ /
 _____ / _____ /
 _____ / _____ /
 _____ / _____ /