

Муниципальное бюджетное учреждение
«Центр обслуживания молодежи «Дом молодежи»

Согласовано:
председатель первичной профсоюзной
организации работников культуры
«28» февраля 2024г.

Утверждено приказом МБУ «ЦОМ «ДМ»
от «28» февраля 2024 года № 13 – од

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила ВТР) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации устанавливают режим труда и отдыха, имеют целью способствовать организации деятельности по укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной деятельности, регулируют в муниципальном бюджетном учреждении «Центр обслуживания молодежи «Дом молодежи» (далее - Учреждение) 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 в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным с учетом мнения трудового коллектива на основании протокола общего собрания в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Учреждения.

1.3. В настоящих Правилах используются термины:

- «Работодатель» - Учреждение;
- «Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных статьями 16 Трудового кодекса Российской Федерации;
- «дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

II. Прием на работу

2.1. Трудовые отношения возникают между Работодателем и Работником на основании трудового договора, заключенного в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить Работодателю следующие документы (ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, в том числе в форме электронного документа за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, -

при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

- дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.3. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Организацией представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.4. На каждого работника ведется трудовая книжка и (или) формируется в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, трудовые книжки работников хранятся у Работодателя.

2.5. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

2.6. Приём на работу в Учреждение осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от одного до трёх месяцев, в целях проверки Работника на соответствие поручаемой работе, в соответствии с условиями Трудового кодекса Российской Федерации, а для руководителя Учреждения и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений - не более шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.6.1. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.6.2. 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.

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

2.6.4. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.7. Испытание при приеме на работу не устанавливается:

- для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

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

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение 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 Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) или переводе Работника на другую работу в установленном порядке Работодатель обязан:

- ознакомить поступающее на работу лицо (Работника) под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью;

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;

- провести инструктаж по охране труда, пожарной безопасности;

- предупредить Работника об обязанности по сохранению сведений, составляющих государственную, коммерческую, служебную или иную тайну.

2.10. Работникам, допущенным к работе с документами, содержащими охраняемые законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), в трудовой договор включается условие о неразглашении этих тайн.

2.11. Приём на работу в Учреждение производится на основании письменного трудового договора, один экземпляр которого передается Работнику, а другой хранится у Работодателя, и оформляется приказом Работодателя. С приказом Работник знакомится под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа о приёме на работу должно соответствовать условиям заключённого трудового договора. По требованию Работника (письменное заявление) Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа.

2.12. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключённым, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.13. Об изменении сведений, содержащихся в трудовом договоре (паспортных данных, Ф.И.О., адреса по месту регистрации и т.д.) Работник извещает Работодателя непосредственно за происшедшим изменением в течение 3 рабочих дней путем подачи заявления.

2.14. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

III. Переводы, перемещение и увольнение Работников

3.1. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.2. Переводы и перемещения Работников производятся с соблюдением Трудового кодекса Российской Федерации. Переводы и перемещения в пределах Учреждения оформляются приказами Работодателя.

3.3. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции Работника. О предстоящих изменениях Работник должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ).

3.4. Прекращение трудового договора:

3.4.1. Прекращение трудового договора регулируется г. 13 Трудового кодекса Российской Федерации и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

3.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

3.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ). О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

3.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

3.4.5. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ). В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

3.4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

3.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания,

предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня (ч.4 ст.71 ТК РФ).

3.4.8. Увольнение по результатам аттестации Работников, а также в случаях сокращения численности или штата Работников учреждения допускается, если невозможно перевести Работника с его согласия на другую работу.

3.4.9. 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.

3.4.10. 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 ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

3.4.11. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчёт. При получении трудовой книжки в связи с увольнением Работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3.4.12. До полного расчета Работник обязан сдать числящиеся за ним материальные ценности.

3.4.13. При увольнении материально - ответственных Работников либо руководящих Работников оформляется акт приема-передачи.

3.4.14. Работники, в чьи обязанности входит оформление приема работников на работу, их увольнения, а также прочие обязанности по ведению кадрового учета, руководствуются положениями настоящего раздела Правил.

IV. Основные права и обязанности Работников

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее 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;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом 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 законодательством Российской Федерации и Коллективным договором формах;

- 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 Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

Кроме того, Работники имеют иные права, предусмотренные действующим законодательством, в том числе на государственное пенсионное страхование, медицинское страхование и т.д.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, выполнять установленные нормы труда и

производственные задания в соответствии с планами и графиками, утвержденными Учреждением;

- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального и культурного уровня;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, принятые в Учреждении;

- соблюдать трудовую дисциплину, в том числе соблюдать режим рабочего времени и т.д.;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарную безопасность;

- уметь пользоваться и обязательно применять необходимые средства индивидуальной защиты;

- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, обеспечивать правильную эксплуатацию и сохранность технических средств, оборудования, инструментов и материалов;

- незамедлительно сообщить 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 несёт ответственность за сохранность этого имущества);

- не разглашать сведения, относящиеся к служебной, коммерческой и иным тайнам, ставшие ему известными по роду деятельности;

- не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба Учреждению, его имуществу и финансам. Работник несет ответственность за ущерб, причиненный Работодателю его виновными действиями (бездействием) в порядке, предусмотренном законодательством;

- проходить обязательный периодический медицинский осмотр в соответствии с графиком, согласованным с медицинской организацией;

- проходить периодическое обучение для повышения квалификации, инструктажи и проверку знаний по охране труда, пожарной безопасности. Иметь при себе на рабочем месте удостоверение об аттестации и проверке знаний;

- сообщать Работодателю о временной нетрудоспособности и о других причинах отсутствия на работе незамедлительно любыми возможными способами. По выходу на работу предъявить оправдательный документ в день выхода на работу, а при его отсутствии предоставить письменные объяснения по факту отсутствия на работе. Ко времени очередной выплаты заработной платы лист временной нетрудоспособности может быть предъявлен к оплате и в том случае, если нетрудоспособность еще продолжается;

- независимо от должностного положения и выполняемой работы, проявлять взаимную вежливость, уважение и терпение к другим Работникам, спорные вопросы разрешать путем переговоров без применения силы.

4.3. Конкретные функции, права и обязанности каждого Работника определяются должностной инструкцией.

V. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных 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 несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

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

- принимать локальные нормативные акты;

- давать указания, издавать приказы, обязательные для Работников;

- оценивать работу Работников, проводить их периодическую аттестацию;

- проводить служебные расследования.

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);

- осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими

нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

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 труда и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечить Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре и Положении об оплате труда, выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: первая часть – 23 числа текущего (расчётного) месяца за фактически отработанное время первой половины текущего месяца, 8 числа следующего месяца – производится полный расчёт с Работником за вторую половину месяца за фактически отработанное время текущего месяца.

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня;

- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
- 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;
- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного

контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

- формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

- 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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, трудовыми договорами.

5.3. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Общества.

5.4. Ответственность Работодателя.

Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Кроме того, он может быть в установленном порядке привлечен к гражданской, административной и уголовной ответственности.

Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;

- за ущерб, причиненный имуществу работника;

- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и 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.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и Работодателя.

VI. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

6.1. Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России 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. 6.2. Работодатель обязан предоставить Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении по письменному заявлению работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении - в последний день работы.

6.3. Сведения о трудовой деятельности не предоставляются Работнику, если в отношении него ведется трудовая (бумажная) книжка в соответствии со статьей 66 ТК РФ.

6.4. 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 в этот же день направляет Работнику заверенные сведения по почте заказным письмом с уведомлением.

VI-I. Дистанционная работа

6.1-1. При возникновении обстоятельств, не зависящих от воли сторон трудового договора, в силу которых временно исполнение должностных обязанностей не возможно в обычном режиме Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения Работодателя, то есть дистанционно. При этом стороны вправе определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен работать дистанционно.

6.1-2. Работник, который временно переведен на дистанционную работу, должен взаимодействовать с Работодателем по телефону, электронной почте, информационно-телекоммуникационным сетям общего пользования, в том числе сети «Интернет».

6.1-3. Работники должны находиться на связи с Работодателем, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня. В случае, если Работник не будет выходить на связь в течение всего рабочего дня, Работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности Приложение №4 (Положение о временном переводе на дистанционную работу)

VII. Рабочее время и время отдыха

7.1. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха Работников Учреждения устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.2. В Учреждении для Работников устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов (ст. 91 Трудового кодекса РФ), с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

7.3. Единый режим труда и отдыха в течение рабочего дня продолжительностью 8 часов предусматривает:

- Начало рабочего дня для Работников - 08 часов 30 минут.
- Окончание рабочего дня для Работников Учреждения - 17 часов 30 минут.

- Перерыв для отдыха и питания – с 13-00 до 14-00, не включаемый в рабочее время. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

- Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе Работника (совместительство) или по инициативе Работодателя (сверхурочная работа). Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4 ч в день и в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

- По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

- Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

- Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются по соглашению Работодателем и Работником в соответствии со ст. 93 ТК РФ.

7.4. Для отдельных категорий работников с 01.05.2024г. устанавливается работа в режиме гибкого рабочего времени (скользящего графика работы) в соответствии со ст.102 Трудового Кодекса РФ.

- Начало рабочего дня для Работников - 08 часов 30 минут.

- Окончание рабочего дня для Работников Учреждения - 17 часов 30 минут.

- Перерыв для отдыха и питания – с 13-00 до 14-00, не включаемый в рабочее время.

- Выходной день- понедельник.

- Суббота и воскресенье по скользящему графику работы.

- Последняя пятница месяца – санитарный день до 15 часов 00 минут.

7.5. Женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, а также отцам и другим лицам, воспитывающим детей без матери, предоставляются дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) продолжительностью 30 минут. Периодичность предоставления перерывов - каждые три часа.

При наличии двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления составляет 60 минут.

Работник вправе определять порядок использования перерывов для кормления. По заявлению работника они могут присоединяться к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переноситься на начало или

конец рабочего дня (рабочей смены) с соответствующим его (ее) сокращением.

Перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

7.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час для всех категорий Работников.

7.7. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

7.8. По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ). 7.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

7.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее, чем в двойном размере. По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

7.10. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства;

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7.11. Работодатель предоставляет Работникам следующие виды отпусков:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ). По желанию Работника ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней (ст. 125 Трудового кодекса Российской Федерации)

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со статьей 119 Трудового кодекса Российской Федерации предоставляются за непрерывный стаж работы в Учреждении:

 - от 1 до 5 лет – 1 календарный день;

 - от 5 до 10 лет – 5 календарных дней;

 - от 10 до 15 лет – 7 календарных дней;

 - от 15 лет и более – 10 календарных дней.

- 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.

- дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка (при совмещении работы с обучением);

- отпуск без сохранения заработной платы (при совмещении работы с обучением);

 - отпуск по беременности и родам;

 - отпуск по уходу за ребенком;

- иные отпуска, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

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

7.13. Очередность предоставления Работникам ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

7.14. Работник имеет право по согласованию с Работодателем перенести время отпуска на другой период, известив письменным заявлением.

7.15. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала.

7.16. Перенос отпуска и отзыв допускаются в исключительных случаях и в порядке, установленных ТК РФ.

7.17. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок в случаях:

- временной нетрудоспособности Работника;
- исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

7.18. Запрещается не предоставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд.

7.19. Перенос отпуска и отзыв допускаются в исключительных случаях и в порядке, установленных ТК РФ. Работник может быть отозван из очередного отпуска, если это обусловлено производственной необходимостью. Решение об этом может быть принято Работодателем и только с согласия Работника. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7.20. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Не использованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7.21. 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 по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- 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 5 календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Коллективным договором.

7.22. Работники, совмещающие работу с получением образования, а также работники, допущенные к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук в учебных заведениях, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или очно-заочной форме обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка и отпуска без сохранения заработной платы (в зависимости от конкретных обстоятельств) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.23. Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности - 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов - 86, при рождении двух или более детей - 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по обязательному социальному страхованию в установленном федеральными законами размере.

7.24. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность).

VIII. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности

8.1. При временной нетрудоспособности Организация выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

8.2. Основанием для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности является листок нетрудоспособности, который формируется в форме электронного документа и размещается в информационной системе страховщика, а также выдается в форме документа на бумажном носителе отдельным категориям застрахованных лиц, для которых установлены особенности порядка назначения и выплаты пособий.

IX. Оплата труда

9.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников.

9.2. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме

извещать Работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику;
- выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

9.3. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации.

9.4. Выплата заработной платы работнику осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир» в соответствии с Федеральным законом от 27.06.2011 № 161-ФЗ «О национальной платежной системе».

9.5. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц: 23 числа текущего месяца, 8 числа месяца следующего за отработанным месяцем. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

9.7. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней Работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Х. Поощрения за труд

10.1. Применение Работодателем мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании личного решения.

10.2. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде, в связи с юбилейными датами администрация представляет лучших Работников Учреждения к награждению:

- Благодарственным письмом ГлавыSOLEцкого муниципального округа;
- Почетной грамотой ГлавыSOLEцкого муниципального округа;

- Благодарственным письмом Губернатора Новгородской области;
- Нагрудным знаком «Почетный работник культуры РФ» и др.
- Денежной премией.

10.3. О поощрении Работника Работодателем издается приказ по кадрам. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

XI. Дисциплина труда и ответственность за совершение дисциплинарного проступка

11.1. Запрещается:

- в рабочее время без согласования с Работодателем – отвлекать Работников от их непосредственной работы, вызывать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с деятельностью (всевозможные слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки и т.д.), созывать собрания, заседания, всякого рода совещания по общественным делам;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями пожарной безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- оставлять личную и специальную одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;
- приносить с собой на работу алкогольные напитки или напитки, содержащие в своем составе алкоголь (пиво и т.д.), появляться на работе (на своём рабочем месте либо на территории, либо объекте, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

11.2. Прогулом считается отсутствие Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также более четырех часов подряд в течение рабочего дня.

11.3. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, отстраняется от работы Работодателем. По данному факту оформляется соответствующий акт.

11.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

- лишение полностью или частично выплат стимулирующего характера, предусмотренных Положением об оплате труда работников Учреждения за период, в котором был совершен дисциплинарный проступок;
- увольнение по соответствующим основаниям.

11.5. Дисциплинарное взыскание применяется Работодателем.

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

11.7. До применения дисциплинарного взыскания от Работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.8. 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.

11.9. 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

11.10. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. В случае отказа

Работника ознакомиться с указанным приказом составляется соответствующий акт.

11.11. 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.

11.12. Непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны Работодателя является основанием для применения дисциплинарного взыскания, включая увольнение.

ХII. Диспансеризация

12.1. Диспансеризация взрослого населения проводится бесплатно в два этапа. Для граждан в возрасте от 18 до 39 лет включительно диспансеризация проводится раз в три года, для граждан от 40 лет и старше, а также граждан определенных категорий – ежегодно. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Граждане, переболевшие COVID-19, вправе пройти углубленную диспансеризацию.

12.2. Работники, достигшие пред пенсионного возраста, и работники - получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

12.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Заявление подается на согласование Работодателю.

12.4. Если Работодатель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

12.5. Результаты рассмотрения заявления Работодатель оформляет в виде резолюции на заявлении.

12.6. Работник обязан предоставить Работодателю справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации в день, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ Работник обязан принести Работодателю в день выхода на работу после диспансеризации. Если Работник не представит справку, Работодатель вправе привлечь Работника к дисциплинарной ответственности в порядке, который содержит раздел X настоящих Правил.

XIII. Заключительные положения

13.1. Настоящие Правила размещаются на информационном стенде.

13.2. Изменения и дополнения в настоящие Правила могут вноситься в случаях:

- изменения действующего законодательства;
- изменения Устава Учреждения;
- инициативы Работодателя.

13.3. Во всем остальном, не предусмотренном настоящими Правилами, Работодатель и Работник руководствуются ТК РФ, иными федеральными законами.

13.4. Изменения к Правилам внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом Работодателя на основании протокола Общего собрания трудового коллектива.

13.5. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных трудовым законодательством, нормативными правовыми

актами Российской Федерации, настоящими Правилами стороны несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.