МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«Божонский сельский Дом культуры»

СОГЛАСОВАНО
Выборный орган первичной профсоюзной организации работников культуры Новгородского муниципального района в лице председателя
_____С.В.Клишиной.

ПРИНЯТО
На общем собрании работников
Протокол №__1__ от
«29»_____Мая__2025г.

УТВЕРЖДАЮ
Врио директора
_____А.В. Абрамов
«29»Мая 2025 г

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МАУ «БОЖОНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ ДОМ КУЛЬТУРЫ»
на 2023-2025 г.г.

д. Божонка
2025 г.

ВВЕДЕНИЕ.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии со статьей 189 Трудового кодекса Российской Федерации от 30 июня 2006 г. №90-ФЗ. Трудовой распорядок учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка, это локальный нормативный акт, регулирующий порядок приема и увольнения работников. Права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим труда и отдыха. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1. ОПРЕДЕЛЕНИЯ

1.1.Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

1.2.Работодатель – организация, вступивший в трудовые отношения с работником.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА РАБОТНИКОВ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Для приёма на работу работник оформляет заявление в произвольной форме, с указанием должности, даты начала работы.

2.2. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или, по поручению работодателя или его представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

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 осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 3 или 6 месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

2.7. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня со дня фактического начала работы.

2.8. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.9. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, а также.

- разъяснить работнику его права и обязанности;
- провести инструктаж по охране труда, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам безопасности, об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну работодателя, и ответственности за её разглашение или передачу другим лицам.

2.10. Прекращение трудового договора оформляется в порядке установленном Главой 13 Трудового Кодекса Российской Федерации.

3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- на своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на 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;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;
- на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить директору, 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).

3.3. Перечень функциональных обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3.4. Материальная ответственность работника определяется в соответствии с главой 39 Трудового Кодекса.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель в лице директора СДК имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет 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;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. 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;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами (при наличии: и коллективным договором) формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

4.3. Работодатель несёт материальную ответственность перед работником в соответствии с главой 38 Кодекса.

4.4. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства Российской Федерации и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекается к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Кодексом и иными федеральными законами, а также привлекается к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ, ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В учреждении установлен следующий режим рабочего времени: Пн.-пят. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее: Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю для мужчин, 36 часов для женщин.). Начало работы 09.00 Перерыв 13.00 до 14.00 Окончание работы 18.00 для мужчин и 17.15 для женщин. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

5.2. Учёт рабочего времени ведет делопроизводитель. Он ведёт также контрольный учет отсутствия работников на рабочих местах в рабочее время.

5.3. Работа вне рабочего места (командировки) производится по разрешению директора, время отсутствия отмечается в "Журнале командировок". При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

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

Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня (смены);

ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

5.5. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска в соответствии с главой 19 Трудового Кодекса.

6.ГАРАНТИЙНЫЕ И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ.

6.1. Заработная плата работнику Учреждения выплачивается за выполнение им функциональных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, согласно нормативным документам по оплате труда.

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

6.2. В заработную плату входит:

- базовый должностной оклад, согласно Положения по оплате труда;

- стимулирующие и компенсационные выплаты производятся, согласно Положения по оплате труда.

6.3. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников.

6.4. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностным окладам в соответствии с «Положением об оплате труда работников МАУ «Божонский СДК»

6.5. Наименование, условия и размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются согласно Положения об оплате труда.

6.6. Доплаты, надбавки и иные стимулирующие выплаты могут быть постоянными (на год); временными (на квартал, месяц); разовыми (в связи с выполнением определенной работы и качеством ее результата). Доплаты, надбавки и иные стимулирующие выплаты устанавливаются приказом директора.

6.7. Выплата заработной платы производится 5 и 20 числа каждого месяца с удержанием налогов за месяц, за который выплачивается зарплата.

6.8. Порядок выплаты компенсационного характера:

Выплаты компенсационного характера выплачиваются сотрудникам МАУ «Божонский СДК» в соответствии с Положением об оплате труда. Размер выплат устанавливается в процентном отношении к должностному окладу или фиксированной сумме.

6.9. При временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с нормативно — правовыми актами Федерального законодательства.

6.10. Работодатель обязуется содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию в соответствии с договорами по линии отделов культуры или службы занятости. При направлении работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы (ст. 187 ТК РФ).

6.11. Время простоя не по вине работника (из-за неблагоприятных погодных условий и т.д.) оплачивается для основных работников в размере 100% заработной платы при условии, что время простоя должно быть использовано персоналом на методическую работу в своем кабинете или на усмотрение администрации.

6.12 Выплата материальной помощи, согласно Положения об оплате труда, производится по мотивированному заявлению работника в следующих случаях:

- смерть близких родственников (родителей, детей, мужа, (жены) на основании свидетельства о смерти;
- утратой личного имущества в результате пожара, стихийного бедствия;
- с потребностью в длительном лечении (более одного месяц), восстановлении здоровья, в связи с несчастным случаем, аварией;
-рождения ребенка;
-в других случаях при наличии уважительных причин.

7. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, ходатайствует о награждении).

7.2. При поощрении или награждении работника в соответствии с п. 6.1 настоящих правил выплачивается единовременное денежное вознаграждение в порядке и на условиях, установленных приказом работодателя и положением об оплате труда.

7.3. В трудовую книжку и личное дело работника вносится соответствующая запись о поощрении или награждении.

7.4. 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:

1) замечание;
2) выговор;
3) увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Федеральными законами.

7.5. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.6. Порядок применения дисциплинарных взысканий.

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

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение

ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений 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.

8. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

8.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих правил руководству учреждения. Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими правилами. Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

8.2. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен: - закрыть окна и двери помещения, выключить свет.

8.3. Не допускается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- вести длительные личные, телефонные разговоры (свыше 5 минут за рабочий день);
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

8.4. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с населением, особенно с детьми и подростками.

8.5 С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

Составил:
Врио директора МАУ «Божонский СДК» А.В.Абрамов :_____«___»_____ ____ г.