

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюза
Работников МБУ «Сампурский ЦДД»
Н. А. Григорьева
« 23 » июня 2025 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ «Сампурский
ЦДД»
С. В. Якунина
Приказ № 50 от «23» июня 2025 г.



ПРАВИЛА
Внутреннего трудового распорядка работников
Муниципального бюджетного учреждения
«Сампурский Центр досуговой деятельности»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд, т.е на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой и с учетом общественных потребностей. Обязанностью каждого способного к труду гражданина РФ является соблюдение трудовой дисциплины, сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

2. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых условий для высокопроизводительной работы, методами убеждения, воспитания, поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяют меры дисциплинарного и общественного воздействия.

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, повышению производительности труда и его эффективности.

3. На основании настоящих правил директор МБУ «Сампурский ЦДД» по согласованию с профсоюзным комитетом утверждает правила внутреннего трудового распорядка применительно к условиям работы Учреждения.

4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Учреждением в пределах предоставленных ему прав, и в случаях, предусмотренных действующим Законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы так же решаются трудовым коллективом в соответствии с полномочиями.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ
МБУ «Сампурский ЦДД».

5. Работники Учреждения реализуют право на труд путем заключения Трудового договора о работе. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

Прием на работу оформляется приказом Учреждения изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа директора МБУ «Сампурский ЦДД» должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

6. При приеме на работу поступающий на должность обязан предъявить:

- 1) паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник вступает на работу на условиях совместительства;

- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- 6) справка о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за употребление наркотических средств или психотропных веществ без разрешения врача.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных трудовым Кодексом, иными Федеральными законами, указами Президента РФ и постановления Правительства РФ.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются администрацией Учреждения.

7. При поступлении на работу или переводе работника на другую работу в установленном порядке администрация обязана:

- 1) ознакомить его с полученной работой (квалификационной характеристикой или должностной инструкцией), условиями оплаты труда, разъяснить права и обязанности;
- 2) ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в данном учреждении;
- 3) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда.

8. На всех работников Учреждения, проработавших свыше 5-ти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

9. Прекращение трудового договора может производиться только по основаниям, предусмотренным Законодательством. Работники Учреждения имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели письменно. По соглашению между работником и администрацией МБУ «Сампурский ЦДД» трудовой договор, может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисления в образовательные учреждения, выход на пенсию, другое), а так же, а случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работником.

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 трудовым Кодексом РФ и иными Федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы администрация обязана выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации МБУ «Сампурский ЦДД» не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета учреждения за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

10. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на

соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

11. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации (Согласно ч. 1 ст. 351.7 ТК РФ).

В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящей статьей (ч. 3).

В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности) (ч. 4).

Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора (ч. 5).

На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (в том числе дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи) (ч. 6).

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок в соответствии с частью первой и абзацами третьим, пятым, девятым - одиннадцатым части второй статьи 59 настоящего Кодекса (ч. 11).

В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные

Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 настоящего Кодекса. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации (ч. 12).

3. Основные права, обязанности и ответственность Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

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

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

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

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

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

3.3. Ответственность работодателя:

- работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.
- работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

- при нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

4. Основные права, обязанности и ответственность Работника

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- в соответствии со статьей 185.1 Трудового кодекса РФ письменно уведомить работодателя о прохождении диспансеризации не позднее, чем за три рабочих дня до диспансеризации. Работник обязан предоставить работодателю справку медицинской организации, подтверждающую прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- соблюдать установленные Работодателем требования:
- не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;
- не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;
- не курить в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
- не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
- не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

4.3. Ответственность работника:

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

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

13. Работникам МБУ «ЦДД» и филиалов предоставляется выходные дни:
(выходные указаны в режиме работы филиалов)

14. Время начала и окончания работы МБУ «Сампурский ЦДД» и филиалов, перерывы для отдыха и питания устанавливаются Учреждением совместно с Главами сельских советов народных депутатов с таким расчетом, чтобы оно было наиболее удобно для населения обслуживаемого региона.

РЕЖИМ РАБОТЫ

Установить следующий график работы МБУ «Сампурский ЦДД» и его филиалов в летнее время.

МБУ «Сампурский ЦДД»

С 8-30 до 12-30 час

С 13-30 до 16 -30 (18-00)

Перерыв на обед с 12-30 до 13-30 час

Суббота 15-00 (16-00) до 23-00 час

Воскресенье 15-00 (16-00) до 23-00 час

Перерыв на обед 18-00 до 19-00 час

Выходной день: Понедельник

Режим работы кинотеатра

17. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка либо настоящим трудовым договором.

**Рабочие дни: четверг, пятница, суббота, воскресенье
(с 10.00ч -13.00ч)**

(с 18.00ч -21.00ч)

Выходной день: Понедельник , вторник, среда

2.Петровский СК филиал

Вторник,среда,четверг,пятница

С 10-00 до 13-30 час

Суббота: 19-00 до 23-00 час

Воскресенье: 20-00 до 23-00 час

Выходной день: Понедельник

3. Периксинский СДК филиал

Вторник,среда,четверг,пятница

С 10-00 до 13-00 час

Суббота: 20-00 до 23-00 час

Воскресенье:20-00 до 23-00 час

Выходной день: Понедельник .

4. Сампурский СДК филиал

Вторник,среда,четверг,пятница

С 8-30 до 12-30 час

С 13-30 до 16 -30 (18-00)

Перерыв на обед с 12-30 до 13-30 час

Суббота 15-00 (16-00) до 23-00 час

Воскресенье 15-00 (16-00) до 23-00 час

Перерыв на обед 18-00 до 19-00 час

Выходной день: Понедельник

5. Медненский СДК филиал

Вторник,среда,четверг,пятница

С 10-00 до 13-00 час

Суббота :20-00 до 23-00 час

Воскресенье: 20-30 до 23.00 час

Выходной день: Понедельник

6. СДК филиал поселка совхоза «Россия»

летний период

С 8-30 до 12-30 час

С 13-30 до 16 -30 (18-00)

Перерыв на обед с 12-30 до 13-30 час

Суббота 15-00 (16-00) до 23-00 час

Воскресенье 15-00 (16-00) до 23-00 час

Перерыв на обед 18-00 до 19-00 час

Выходной день: Понедельник

7. Первомайский СК филиал

Вторник,среда,четверг,пятница

С 10-00 до 13-00

Суббота: 20-00 до 23-00 час

Воскресенье: 20-00 до 23-00 час

Выходной день: Понедельник

8. П-Кустовский СДК филиал

Вторник, среда, четверг, пятница

С 10-00 до 13-00 час

Суббота: 20-00 до 23-00 час

Воскресенье: 20-00 до 23-00 час

Выходной день: Понедельник ,

Режим работы МБУ «Сампурский ЦДД» и филиалов на зимнее время:

МБУ «Сампурский ЦДД»

С 8-30 до 12-30

Перерыв на обед: с 12-30 до 13-30ч

С 13-30 до 17 -00 (18-00)

Суббота 15-00 (16-00) до 22-00 час

Выходной день: Понедельник

Режим работы кинотеатра

17. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка либо настоящим трудовым договором.

Рабочие дни: четверг, пятница, суббота, воскресенье

(с 10.00ч -13.00ч)

(с 18.00ч -21.00ч)

Выходной день: Понедельник , вторник, среда

2.Петровский СК филиал

Вторник, среда, четверг, пятница

С 10-00 до 13-00 час

Суббота: 19-00 до 22-00 час

Воскресенье: 19-00 до 22-00 час

Выходной день: Понедельник

3.Периксинский СДК филиал

Вторник, среда, четверг, пятница

С 10-00 до 13-00 час

Суббота: 19-00 до 22-00 час

Воскресенье: 19-00 до 22-00 час

Выходной день: Понедельник .

4. Сампурский СДК филиал

С 8-30 до 12-30

Перерыв на обед: с 12-30 до 13-30ч

С 13-30 до 17 -00 (18-00)

Суббота 15-00 (16-00) до 22-00 час

Выходной день: Понедельник

5. Медненский СДК филиал

Вторник, среда, четверг, пятница

С 10-00 до 13-00 час

Суббота: 19-00 до 22-00 час

Воскресенье: 19-00 до 22-00 час

Выходной день: Понедельник

6. СДК филиал поселка совхоза «Россия»

Вторник, среда, четверг, пятница

С 10-00 до 13-00 час
Суббота: 19-00 до 22-00 час
Воскресенье: 19-00 до 22-00 час
Выходной день: Понедельник

7. Первомайский СК филиал

Вторник, среда, четверг, пятница

С 10-00 до 13-00 час
Суббота: 19-00 до 22-00 час
Воскресенье: 19-00 до 22-00 час
Выходной день: Понедельник

Выходной день: Понедельник

8. П-Кустовский СДК филиал

Вторник, среда, четверг, пятница

С 10-00 до 13-00 час
Суббота: 19-00 до 22-00 час
Воскресенье: 19-00 до 22-00 час
Выходной день: Понедельник

Последняя пятница каждого месяца – санитарный день

15. Администрация МБУ «Сампурский ЦДД» обязана вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

16. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Очередность оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным МБУ «Сампурским ЦДД» с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за месяц до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для администрации Учреждения, так и для работников МБУ «Сампурский ЦДД». О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

6. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основании Положения об оплате труда работников муниципального учреждения утвержденного приказом директора.

6.2. В МБУ «Смпурский ЦДД» устанавливается простая повременная оплата труда с оплатой за фактически отработанное время (в часах) на основании должностных окладов. Фактически отработанное время определяется на основании данных табеля учета рабочего времени, форма по ОКУД 0504421, табель учета рабочего времени ведется по каждому работнику организации.

6.3. Размеры базового оклада (базовой ставки заработной платы), размеры базовых коэффициентов для руководителей и работников учреждения устанавливается решением Администрации.

6.4. Выплата заработная платы:

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

- выплаты зарплаты производится в безналичной форме, переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы (ч.3 ст.136 ТК РФ).

- первая часть заработной платы за период с 1 по 15 число, выплачивается «25» числа текущего месяца;

- вторая часть заработной платы за период с 15 числа до конца месяца, выплачивается «10» числа, следующего месяца (окончательный расчет за месяц) с обязательной выдачей расчетных листов через бухгалтерию.

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

6.7. Работникам выплачиваются:

- доплата за выслугу лет устанавливается работникам основного состава из числа заместителей, руководителей подразделений, специалистов, служащих, от общего количества лет, проработанных в учреждениях культуры и искусства. Размеры (в процентах от оклада) доплат за стаж работы (выслугу лет) работникам МБУ «Сампурский ЦДД»:

- при выслуге лет от 1 года до 5 лет – 10 процентов;

- при выслуге лет от 5 до 10 лет – 15 процентов;

- при выслуге лет от 10 до 15 лет – 20 процентов;

- свыше 15 лет - 30 процентов.

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

6.9. В области нормирования труда Стороны договорились:

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

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

6. Взыскания и поощрения

6.1. Дисциплинарные взыскания

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

Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

– замечание;

– выговор;

– увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

В процедуре применения дисциплинарного взыскания, предусмотрены следующие этапы:

- фиксация дисциплинарного проступка;

- истребование у работника письменного объяснения по факту совершенного им проступка, получение такого объяснения либо составление акта о непредоставлении

работником объяснения. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания;

- учет тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен;

- получение согласия государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (при применении дисциплинарного взыскания в виде увольнения в отношении работника в возрасте до 18 лет, ст. 269 ТК РФ);

- учет мнения представительного органа работников (в случаях, предусмотренных статьями 39, 373, 374, 405 ТК РФ);

- издание приказа о привлечении работника к дисциплинарной ответственности.

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

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.2.3. Начисление и выплата премий, надбавок и доплат производятся в МБУ «Сампурский ЦДД» в соответствии с Положением о порядке выплат компенсационного и стимулирующего характера учреждения.

6.2.4. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

7. Заключительные положения

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

7.2. По инициативе Работодателя или Работников (после согласования с профсоюзным комитетом) в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством