

Согласовано:

Председатель Совета

Трудового коллектива

 Г.Н. Шередеко

Утверждаю:

Директор МБУК «КДК»

 М.Г.Ерилина



ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила действуют наряду с трудовым кодексом РФ, иными актами трудового законодательства, локальными нормативными актами.

1.2. В настоящих Правилах используются следующие термины:

- «Работодатель» - Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Хатангский культурно-досуговый комплекс»;

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

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

1.3. Настоящие Правила вводятся в организации с целью укрепления дисциплины труда, установления трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников организации.

1.4. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя, Руководства и Работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях.

2. Порядок приема и перевода

2.1. Прием на работу осуществляется по следующим правилам:

2.1.1. Лицо, поступающее на работу, предъявляет в Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или лицо поступает на работу на условиях совместительства);

- идентификационный номер налогоплательщика, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).

2.1.2. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Исключение составляют случаи, когда лицо впервые поступает на работу.

2.1.3. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным квалификационным требованиям по должности.

2.1.4. Работодатель вправе для проверки соответствия Работника поручаемой работе установить испытание. Продолжительность испытательного срока зависит от должности (профессии), на которую принимается Работник, но не более трех месяцев.

2.1.5. С принимаемым на работу заключается трудовой договор, составляемый в письменной форме, один экземпляр которого передается Работнику, другой – хранится у Работодателя.

2.1.6. В организации принято:

- заключение трудовых договоров на неопределенный срок (бессрочных трудовых договоров);
- заключение с отдельными категориями Работников трудовых договоров на определенный срок (срочных трудовых договоров);

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.2. Перевод и перемещение Работника производится по следующим правилам:

2.2.1. Под переводом в настоящих Правилах понимается изменение трудовой функции или связанное с изменением организационных или технологических условий труда изменение существующих условий трудового договора.

2.2.2. Перевод на другую постоянную работу возможен:

- по инициативе Работника;
- по инициативе работодателя;
- по рекомендации учреждения здравоохранения.

2.2.3. Перевод по инициативе Работника (на вакантную должность, вакантное место) осуществляется по письменному заявлению Работника.

2.2.4. Перевод по инициативе Работодателя по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (перевод, представляющий собой изменение существующих условий трудового договора без изменения трудовой функции Работника), производится по следующим правилам:

а) Работодатель за 2 (два) месяца до перевода в письменной форме уведомляет Работника о переводе;

б) при согласии Работника (в письменной форме) перевод оформляется приказом Работодателя;

в) при отказе Работника на продолжение работы в новых условиях Работодатель в письменной форме предлагает ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую Работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья;

г) при отсутствии указанной работы, а также в случае отказа Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.2.5. Перевод по медицинскому заключению, устанавливающему, что Работник нуждается в предоставлении другой работы, производится по следующим правилам:

а) Работодатель предлагает Работнику другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья;

б) при согласии Работника перевод оформляется приказом Работодателя;

в) при отказе Работника от перевода или отсутствии соответствующей работы трудовой договор с Работником прекращается в соответствии с п. 8 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.2.6. Временный перевод на другую работу допускается в случае производственной необходимости на срок не более 1 месяца с условием не ниже среднего заработка по прежней

работе без письменного соглашения работника на основании устного либо письменного распоряжения Руководства.

3. Прекращение трудового договора

3.1. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом, предупредив Работодателя в установленном порядке и в следующие сроки:

- за 3 дня, если Работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;

- за 2 недели, если Работник принимает решение об увольнении по собственному желанию. В этом случае увольнение производится по истечении 2-недельного срока или в более ранние сроки по соглашению сторон.

3.3. 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 законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права или трудового договора, трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении Работника.

3.4. По истечении указанных сроков Работник вправе прекратить работу.

3.5. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям и в строгом соответствии с правилами, установленными Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.6. При увольнении:

3.6.1. Работник:

- возвращает переданные ему Работодателем инструменты, документы и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении Работником трудовых функций;

- не имеет ПРАВО УНИЧТОЖАТЬ установленные программы и документы на персональном компьютере, принадлежащем учреждению;

- получает от Работодателя перечень документов, необходимых ему для последующего трудоустройства, представления в государственные органы;

3.6.2. Работодатель:

- вносит соответствующие записи в трудовую книжку Работника и передает затребованные Работником документы, связанные с работой;

- производит окончательный расчет;

- предоставляет Работнику компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4. Основные обязанности Работников

4.1. Работник имеет право на:

- обеспечение условий работы, соответствующих государственным стандартам организации и безопасности труда;

- 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;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- участие в управлении организацией;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своих персональных данных;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда.

4.2. Работник обязан:

- приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором;
- осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с трудовым договором, должностными инструкциями;
- добросовестно подходить к исполнению своих трудовых обязанностей, проявлять соответствующую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свою профессиональную квалификацию;
- своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и поручения Руководства, не противоречащие трудовому законодательству;
- соблюдать установленный трудовой распорядок, производственную дисциплину и дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, эффективно использовать рабочее время;
- соблюдать служебную дисциплину и профессиональную этику, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;
- быть всегда вежливыми и внимательными к посетителям и к членам трудового коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать их, иметь опрятный вид;
- соблюдать субординацию в отношении вышестоящих должностей и организаций;
- постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения должностных и трудовых обязанностей;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- эффективно использовать оборудование (аппаратуру) и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать порядок хранения материальных ценностей и документов;
- незамедлительно извещать работодателя об изменении своих персональных данных;
- незамедлительно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания(отравления);

- проходить обязательные медицинские осмотры;
- за полученные от Работодателя материальные и технические средства, необходимые для выполнения трудовых функций и обязанностей, Работники несут материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством и принимают все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению с ним.

4.3. Основные ограничения.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- находиться в помещениях и на территории учреждения в состоянии алкогольного и токсического опьянения;*
- находиться посторонним лицам в помещении контрольно-пропускного поста;*
- курить в помещениях учреждения;*
- своими действиями мешать посетителям или работникам осуществлять их право на труд, отдых, досуг, развитие творческих способностей;*
- использовать не по назначению оборудование, материалы, сооружения и помещения;*
- самовольно без разрешения устанавливать свой график рабочего времени, в том числе расписание занятий клубных формирований;*
- оставлять на длительное время свое рабочее место без предупреждения и неполучения разрешения непосредственного руководителя;*
- использовать доступ к интернету, телефонные аппараты в личных целях в рабочее время;*
- созывать собрания и всякого рода совещания по общественным делам.*

5. Основные права и обязанности Работодателя и Руководства

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок;
- требовать от Работников надлежащего исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и Работников;
- требовать от Работников соблюдения настоящим Правил и иных локальных нормативных актов;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами;
- принимать локальные нормативные акты;
- по заявлению Работника разрешать ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства;
- при согласии Работника обрабатывать его персональные данные.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. В области организации труда:

- предоставить Работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- правильно организовать труд Работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- проводить специальную оценку труда рабочих мест при наличии финансирования;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- возместить Работнику расходы, связанные со служебными командировками;

5.2.2. Работодатель также обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- освобождать Работника от работы с сохранением за ним места работы(должности) на время исполнения им государственных или общественных обязанностей в случаях, если в соответствии с федеральным законом эти обязанности должны исполняться в рабочее время;

5.2.3. Руководство добровольно принимает на себя обязательства:

- справедливо применять меры поощрения к отличившимся Работникам и дисциплинарного взыскания Работникам, нарушающим дисциплину труда;
- способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- строить взаимоотношения с Работниками на основе уважение к правам, индивидуальности и ценности каждого Работника путем его поощрения;
- способствовать созданию здоровой творческой и морально-психологической обстановки, заинтересованности Работников в успехе работы организации в целом;
- проводить мероприятия, направленные на повышение эффективности труда, заинтересованности Работников в развитии организации, к укреплению стабильного положению и устойчивой финансовой деятельности.

6. Рабочее время .

6.1. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня в МБУК «Хатангский культурно-досуговый центр» устанавливается для Работников с учетом характера производственной деятельности и определяется графиками работы, которые составляются руководителями структурных подразделений с учетом объемов и сроков проведения работ и утверждаются директором.

Рабочим временем считать – время в течение которого работник должен исполнять обязанности (согласно должностной инструкции), а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными актами относятся к рабочему времени. Нормальная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю – женщины, 40 часов в неделю – мужчины.

Работнику предпенсионного возраста по заявлению (требованию) может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени труда работника оплачивается пропорционально отработанного им времени.

Режим работы сельских Домов культуры, библиотек-филиалов – шестидневная рабочая неделя продолжительность рабочего времени устанавливается 36 часов в неделю(женщин), продолжительность рабочего дня 6 часов; и 40 часов в неделю(мужчин), продолжительность рабочего дня – 7 часов на первые 5 дней (7x5=35), а 6-й предвыходной день 5 часов. Обеденный

перерыв 1 час. Выходной день – понедельник. Время начала и окончания работы, а также обеденный перерыв устанавливается по утвержденному сторонами графику.

С целью обеспечения услугами культуры населения поселков, а также проведения культурно-массовых мероприятий для организации досуга населения устанавливается режим гибкого рабочего времени, согласно ст.102 Трудового кодекса РФ для работников, привлекаемых к проведению (обслуживанию) культурно-досуговых мероприятий, с дальнейшим предоставлением дополнительного выходного дня в любое удобное для работника время в течение учетного периода.

Режим работы учреждения: вторник – суббота – с 10.00 час. до 22.00 часов., воскресенье с 14.00 до 22 часов. Выходной – понедельник.

Культурно-массовые мероприятия (в т. ч. репетиции) проводить для детского населения - до 20.00 часов;
для взрослого населения – до 23.00 часов.

Режим работы Центра народного творчества с.Хатанга, информационно-методического отдела, отдела эксплуатационно-технического обслуживания (технические исполнители, рабочий обслуживающий персонал), Централизованной бухгалтерии, аппарата управления МБУК «КДК» - пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов – женщины, 40 часов – мужчины, с двумя выходными днями – суббота и воскресенье, продолжительность рабочего дня – 7ч.12 мин., 8 часов.

Для женщин:

Начало работы – в 9 ч. 00 мин.

Обеденный перерыв - с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.

Окончание работы - в 17 ч. 12 мин;

Для мужчин:

Начало работы – в 9 ч. 00 мин.

Обеденный перерыв - с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.

Окончание работы - в 18 ч. 00 мин;

Режим работы Дома культуры с. Хатанга - пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов – женщины, 40 часов – мужчины, с двумя выходными днями – воскресенье, понедельник. Обеденный перерыв 1 час.

С целью обеспечения услугами культуры населения с.Хатанга, а также проведения культурно-массовых мероприятий для организации досуга населения устанавливается режим гибкого рабочего времени специалистам творческого состава Дома культуры с.Хатанга. Допускается работа в праздничные и выходные дни, с дальнейшим предоставлением отгулов или предоставлением дополнительных дней к отпуску за ненормированный рабочий день согласно Перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (Приложение № 2 к Коллективному договору).

Режим работы Центральной библиотеки, Детской библиотеки Хатангской централизованной библиотечной системы – устанавливается при 36 часовой рабочей неделе режим гибкого рабочего времени с целью обеспечения оперативного доступа пользователей к информационным ресурсам, наибольшего охвата пользователей, а также проведения культурно-массовых мероприятий для организации досуга населения.

Предоставление услуги должно осуществляться не менее 6 дней в неделю. Допускается работа в праздничные и выходные дни, с дальнейшим предоставлением отгулов.

Не менее 20% времени работы библиотек не должно совпадать с часами рабочего дня основной части населения (вечерние часы, выходной).

Проведение санитарного обслуживания помещений библиотек не должно занимать более одного дня в месяц.

Режим работы сторожей, машинистов (кочегаров)- устанавливается сменная работа, по графику с 12 часовыми сменами.

6.2. Учет явки на работу и уход с работы осуществляется руководителями структурных подразделений;

6.3. Назначение Руководством сверхурочной работы, либо работы в выходные дни производится на основании плана работы учреждения культуры и оформляется приказом директора;

- сверхурочная работа компенсируется дополнительным временем отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно;

- отгулы за работу в выходные и праздничные дни, а также за сверхурочную работу предоставляются директором по заявлению сотрудника, которое визируется руководителем структурных подразделений. Отгул предоставляется в течение 2 недель после переработки.

6.4. Работник отстраняется от работы в случае:

- появления на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;

- если выявлены в соответствии с медицинским заключением противопоказания для выполнения им работы, обусловленной им трудовым договором.

6.5. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой (ст. 167 ТК РФ).

7. Отпуска.

7.1. Работодатель предоставляет Работникам следующие виды отпусков:

- основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;

- дополнительный отпуск за работу в районах Крайнего Севера продолжительностью 24 календарных дня;

- дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день;

- отпуск без сохранения заработной платы продолжительность определяется по соглашению между Работником и Работодателем, предусмотренном ст. 128 Трудового кодекса РФ и федеральными законами.

7.2. Право использовать отпуск возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. Отпуск за первый год работы предоставляется по заявлению работника. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, определяемой графиком отпусков.

7.3. График отпусков директор утверждает не позднее 15 декабря. Отпуска необходимо планировать на календарные даты с учетом обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для работников. Предложения по датам отпусков собирают руководители структурных подразделений и передают в администрацию учреждения (далее АУП). Специалист АУП сводит графики подразделений в один и передает директору на утверждение. График отпусков обязателен для работодателя и работников. О времени начала отпуска АУП уведомляет работников не позднее чем за две недели до его начала.

7.4. Отпуск за второй и последующие годы может предоставляться в даты, отличные от графика отпусков, по заявлениям работников или письменному предложению директора. Работники должны написать заявления не позднее чем за 7 календарных дней до даты начала отпуска.

7.5. Перенос отпуска и отзыв из отпуска допускаются в исключительных случаях и в порядке, установленных Трудовым кодексом РФ.

7.6. По письменному заявлению работнику предпенсионного возраста предоставляется отпуск без сохранения заработной платы до двух календарных дней в году.

7.7. Работник, который планирует прервать отпуск по уходу за ребенком (детьми) и выйти на работу должен:

- сообщить об этом непосредственному руководителю не позднее чем за пять рабочих дней;
- написать заявление на директора о том, что досрочно выходит из отпуска по уходу за ребенком.

8. Диспансеризация

8.1. Работники проходят диспансеризацию в порядке, который предусматривает законодательство в сфере охраны труда. На время диспансеризации работники освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяют по году рождения.

8.2. Работники, которые достигли пенсионного и предпенсионного возраста, и работники, имеющие трех и более детей, на время диспансеризации освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления, согласованного с непосредственным руководителем или директором. Если руководители не согласны с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату. Согласованное заявление работник передает в отдел кадров.

8.4. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из поликлиники. Если работник не представит справку, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, который содержит раздел № 11 настоящих Правил.

9. Оплата труда

9.1. Заработная плата Работникам устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда.

9.2. При повышении оплаты труда в целом по организации должностной оклад (тарифная ставка) Работника изменяется на общий коэффициент повышения;

- районный коэффициент к заработной плате, установленный нормативными документами РФ и администрацией муниципального района;
- процентная надбавка за работу в районах Крайнего Севера в соответствии с действующим законодательством;

9.3. С заработной платы, иных выплат производится удержание для перечисления установленных налогов и сборов в порядке, установленном налоговым законодательством.

9.4. Работодатель может производить удержания из заработной платы Работника для погашения его задолженности:

- возмещения неотработанного аванса, выданного РАБОТНИКУ в счет заработной платы;

- погашения неизрасходованного и своевременного не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой;

- погашения задолженности по оплате льготного проезда к месту отдыха и обратно.

- при увольнении Работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

9.5. Удержания за эти дни не производятся, если РАБОТНИК увольняется по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части 1 ст. 77 или пунктами 1,2 или 4 части 1 ст. 81, пунктах 1, 2, 5, 6 и 7 ст. 83 ТК РФ.

9.6. Заработная плата работникам выплачивается два раза в месяц 4 и 19 числа каждого месяца. Размер заработной платы за первую часть месяца (так называемого аванса) должна составлять не менее 40%. Заработная плата работникам выплачивается путем перечисления через банк на лицевой счет (банковскую карту), через почтовое отделение или через кассу учреждения по заявлению работника. При этом каждому работнику выдается расчетный листок с указанием всех видов и размеров выплат и удержаний.

9.7. Порядок оплаты труда конкретизируется в Положении об оплате труда.

10. Поощрения за успехи в работе

10.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение исполнительского мастерства продолжительную и безупречную работу в МБУК «Хатангский культурно-досуговый центр» и др. достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение Почетной грамотой;
- в) выдача премии;
- г) награждение ценным подарком.

10.2. Работодатель по представлению Совета трудового коллектива, руководителей структурных подразделений представляет творческих и других работников МБУК «КДК» в вышестоящие органы к поощрению, к награждению правительственными наградами и к присвоению почетных званий.

10.3. За выдающиеся достижения в труде Руководство может ходатайствовать к представлению Работников к государственным наградам РФ.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1. Работники обязаны соблюдать дисциплину труда.

11.2. Каждый работник несет дисциплинарную ответственность за виновные действия или бездействие, если:

11.2.1. Нарушит положения настоящих Правил и иные локальные нормативные акты, положения трудового договора, указания непосредственного руководителя в рамках должностных обязанностей.

11.3. Руководители структурных подразделений обязаны:

11.3.1. Следить за соблюдением дисциплины труда подчиненными и своевременно сообщать о фактах дисциплинарных нарушений и ненадлежащем исполнении должностных обязанностей вышестоящему руководителю, специалисту АУП и бухгалтеру по расчету заработной платы.

11.3.2. Составлять своевременно и по предусмотренной в МБУК «КДК» форме документы о привлечении сотрудников к дисциплинарной ответственности:

- докладные записки;

- акты о нарушении сотрудниками трудовой дисциплины;

- уведомление сотрудников о необходимости дать письменные объяснения по факту нарушения трудовой дисциплины;

- акты об отказе сотрудника от дачи письменных объяснений.

11.4. Руководители структурных подразделений несут дисциплинарную ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей по контролю за дисциплиной труда.

11.5. 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.

11.5.1. При наложении дисциплинарного взыскания работодатель учитывает тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых работник его совершил, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

11.5.2. За дисциплинарный проступок, который работник совершил впервые, желательно ограничиться замечанием с учетом тяжести совершенного проступка и его последствий. Если работник совершил повторное нарушение, работодатель может объявить ему замечание или выговор.

Если работник в третий раз совершил дисциплинарный проступок, работодатель имеет право расторгнуть с ним трудовой договор по инициативе работодателя. Применить этот дисциплинарного взыскания работодатель вправе, если у работника есть не снятое дисциплинарное взыскание.

11.5.3. Если работник совершил грубое нарушение, работодатель имеет право сразу расторгнуть с ним трудовой договор по основанию, которое предусматривает Трудовой кодекс Российской Федерации.

11.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника 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.

11.7. 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.

11.8. Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

11.10. Приказ (распоряжение) 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 подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

10.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственной инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

10.13. 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. В течение года с момента наложения на Работника дисциплинарного взыскания, поощрения, указанные в настоящих Правилах, к Работнику не применяются.

10.14. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

10.15. Привлечение к материальной ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном договором о материальной ответственности, заключаемыми с установленными законодательством категориями работников, а также ст.232-233,238-250 Трудового кодекса РФ.

10.16. Работодатель в силу норм Трудового кодекса РФ несет следующую ответственность:

а) за невыплату Работнику заработка, не полученного в результате:

- незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;

- задержки Работодателем выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника;

б) за причинение ущерба имуществу Работника в порядке и размерах, предусмотренных ст. 235 ТК РФ;

в) за задержку выплаты заработной платы в порядке и размерах, предусмотренных ст. 236 ТК РФ.

11. Заключительные положения

11.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Руководством в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, - совместно с представителями Работников.

11.2. Настоящие Правила вывешиваются в каждом структурном подразделении на доступном для Работников месте, размещаются на официальном сайте учреждения.

12.3. Настоящие Правила являются обязательными для Работников и Работодателя.

13.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, Работники и Работодатель руководствуются трудовым законодательством.

