

Приложение №1
к приказу директора
МБУК «Центр культурного развития»
Касимовского муниципального
округа Рязанской области
от 27.01.2025г. № 14/01-05

**Правила
внутреннего трудового распорядка работников
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Центр культурного развития»
Касимовского муниципального округа Рязанской области**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, устанавливающий единый трудовой распорядок в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Центр культурного развития» Касимовского муниципального округа Рязанской области (далее – Работодатель) и регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, гражданским законодательством и Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр культурного развития» Касимовского муниципального округа Рязанской области, утвержденным постановлением администрации Касимовского муниципального округа Рязанской области от 25.12.2024 г. №1804.

1.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

1.3. Настоящие Правила и изменения к ним утверждаются директором Учреждения.

1.4. Настоящие Правила вступают в силу со дня их утверждения и действуют бессрочно до принятых новых Правил.

2. Порядок приема работников на работу

2.1. На работу в Учреждение вправе поступать граждане Российской Федерации, не моложе 16 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым к замещаемой должности, на которую они претендуют.

2.2. При поступлении на работу предоставляются следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе

по форме СТД-Р и (или) СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать страховой стаж для начисления пособий, работодатель вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- документы воинского учета, за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не является военнообязанным (не подлежит призыву на военную службу);
- документ об образовании, о квалификации или наличии у лица, поступающего на работу, специальных знаний;
- справка 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.3. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:

- в отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором;
- в отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором;
- отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.

2.4. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено, лицо, поступающее на работу, и Работодатель приступают к согласованию условий трудового договора.

2.5. После согласования условий трудового договора Работодатель обязан под роспись ознакомить лицо, поступающее на работу, с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица.

2.6. Назначение на должность оформляется приказом директора Учреждения на основании личного заявления работника. Далее заключается трудовой договор утвержденного образца.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, если иное не предусмотрено этим договором. Во избежание спорных ситуаций между работником и Работодателем подписывается каждый лист трудового договора.

2.8. В трудовом договоре должны быть указаны:

- сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе, удостоверяющем его личность;
- сведения о наименовании работодателя, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН);
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основании, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- сведения о месте и дате заключения трудового договора;

- обязательные условия трудового договора. Дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор с согласия работника и Работодателя.

2.9. К числу обязательных условий трудового договора относятся:

- условие о месте работы, предоставляемом работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции);
- условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой работнику работы;
- условие о дате начала работы работником;
- условия испытательного срока - для должностей руководящего звена от 3 до 6 месяцев, для остальных должностей от 1 до 3 месяцев;
- условие о сроке действия трудового договора, заключаемого с работником на определенный период, и основаниях для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством;
- условие об оплате труда работника - с указанием размера должностного оклада, размеров доплаты, надбавок, полагающихся работнику, а также сроков их выплаты;
- условие о режиме рабочего времени и времени отдыха - если в отношении данного работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих у Работодателя;
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с федеральным законодательством.

2.10. До истечения срока испытания с работником может быть расторгнут трудовой договор, о чем не позднее чем за три дня его уведомляет Работодатель в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.11. Работодатель заключает трудовой договор с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, – срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

2.12. При выявлении недостающих сведений их следует внести в трудовой договор на основании соответствующих документов. При выявлении недостающих условий их следует зафиксировать в дополнительном соглашении к трудовому договору, в дальнейшем рассматриваемым в качестве его неотъемлемой части.

2.13. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое после вступает в действие с даты подписания Работником и Работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

2.14. После заключения трудового договора в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

2.15. Трудовая книжка работника хранится в сейфе у директора Учреждения с момента назначения на должность и выдается ему на руки в день увольнения (последний день работы).

3. Порядок прекращения трудовых договоров с работниками

3.1. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным:

- федеральным законодательством о труде;
- нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- коллективным договором;
- трудовым договором с соответствующим работником.

3.2. Работодателю запрещается увольнять мобилизованных работников. На время частичной мобилизации следует приостановить трудовой договор с ними. Работодателю следует составить и подписать приказ о приостановлении трудового договора до окончания службы сотрудника. Период приостановки входит в трудовой стаж работника.

- 3.3. Заключение между работником и Работодателем соглашения о досрочном прекращении трудового договора допускается на основании их предварительной договоренности, подтвержденной документально.
- 3.4. Соглашение о прекращении трудового договора заключается в письменной форме в двух экземплярах. Соглашение о прекращении трудового договора вступает в силу после подписания работником и Работодателем. В соглашении может быть определена дата вступления его в силу, которая одновременно будет являться и датой прекращения трудового договора.
- 3.5. В период между подписанием соглашения и установленной этим же соглашением датой вступления его в действие каждая сторона вправе отозвать свою подпись.
- 3.6. Работник обязан предупредить Работодателя о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме и не позднее чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения.
- 3.7. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения Работодатель к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан обеспечить Работнику надлежащий расчет.
- 3.8. Работодатель обязан предупредить Работника о своем намерении досрочно прекратить трудовой договор в письменной форме под роспись. В предупреждении должны содержаться мотивы прекращения трудового договора со ссылкой на пункт (подпункт) части статьи Трудового кодекса, иного федерального закона, нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, пункт коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником.
- 3.9. Если причиной увольнения работника является дисциплинарное взыскание, то приказ Работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.
- 3.10. При несогласии с мотивами прекращения трудового договора Работник вправе обратиться в суд. Обращение в суд не препятствует прекращению трудового договора по законным основаниям в срок, установленный предупреждением.
- 3.11. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, пунктом коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником, Работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.
- 3.12. Расторжение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от Работодателя.
- 3.13. Датой увольнения работника считается последний день работы. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.
- 3.14. В последний день работы Работнику выдается под роспись надлежащим образом оформленная трудовая книжка. Выдача трудовой книжки может, в зависимости от обстоятельств увольнения, производиться иным законным образом.
- 3.15. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается директором Дворца культуры.

3.16. По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с прекращением трудового договора, а также рекомендательное письмо к новому работодателю.

4. Порядок перевода сотрудников на дистанционную работу

4.1. На основании Трудового кодекса РФ работники Учреждения могут быть переведены в один из режимов дистанционной работы:

- временная дистанционная работа – когда работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;
- периодическая дистанционная работа – когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

4.2. Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

4.3. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае Работодатель вправе перевести работников Учреждения на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

4.4. Временный перевод работников Учреждения на дистанционный режим работы оформляется приказом Работодателя на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

4.5. Работникам учреждения может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в Учреждении.

4.5.1. Условие о чередовании удаленной работы и работы в Учреждении указывают в дополнительном соглашении к трудовому договору работника.

4.5.2. В дополнительном соглашении о временном переводе работников Учреждения на дистанционную работу должен содержать:

- срок перевода;
- местонахождение работника;
- режим рабочего времени;
- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами.

4.6. Порядок взаимодействия с дистанционными работниками.

4.6.1. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя.

4.6.2. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждые 30 минут проверять корпоративную электронную почту. Обмен служебной документацией осуществляется посредством электронной почты.

4.6.3. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность методиста по организационной и кадровой деятельности. Методист должен составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием

представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии – личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

4.6.4. На период выполнения дистанционной работы контроль за работником Работодатель осуществляет в форме отчета о еженедельной работе.

4.7. Прекращение временного перевода на дистанционную работу.

4.7.1. Перевод на дистанционную работу осуществляется на срок, предусмотренный дополнительным соглашением к трудовому договору.

4.7.2. В дополнительном соглашении к трудовому договору при временном переводе работника на дистанционную работу может быть предусмотрено, что Работодатель при необходимости может инициировать досрочное прекращение такого перевода. В таком случае работнику будет направлено уведомление. Работник обязан выйти на работу в офис Работодателя для выполнения трудовых обязанностей в дату, обозначенную в уведомлении. В таком случае о прекращении дистанционной работы стороны заключают дополнительное соглашение к трудовому договору.

5. Основные права и обязанности работников

5.1. Основные права и обязанности работника устанавливаются трудовым законодательством, локальными нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения и настоящими Правилами.

5.2. Работник имеет право на:

- изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором;
- 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 законодательством, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 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, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством о труде;

- социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

5.3. Мобилизованный работник имеет право возобновить трудовую деятельность в течение трех месяцев после демобилизации или окончания контракта на военную службу. Уведомить Работодателя он должен за 3 дня до возобновления работы.

5.4. В течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора мобилизованный сотрудник вне зависимости от стажа работы имеет право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время.

5.5. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и в соответствии с должностной инструкцией;
- соблюдать Правила трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, иные локальные нормативные акты Работодателя, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работника;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- 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 Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, имущества других работников;
- прочие права и обязанности работника определяются коллективным договором, заключенным с ним трудовым договором и соглашениями к трудовому договору.

6. Основные права и обязанности работодателя

6.1. Работодатель при осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о труде, законодательством РФ «О культуре», другими законодательными актами Российской Федерации, Уставом Учреждения, а также настоящими Правилами.

6.2. Работодатель имеет право:

- принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией, 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;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором;
- принимать участие в коллективных переговорах и заключать коллективные договоры.

6.3. Работодатель может на время отсутствия основного работника принять в Учреждение временного сотрудника по срочному трудовому договору до момента выхода работника, проходящего службу по контракту или мобилизованному.

6.4. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с мобилизованным работником по собственной инициативе, если сотрудник по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы или истечения действия контракта не вышел на работу.

6.5. 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 нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством о труде, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работников в соответствии с законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- 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;
- 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 профсоюзов, 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;
- 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, коллективным договором;
- прочие права и обязанности Работодателя определяются коллективным договором, а в отношении конкретных работников - заключенным с ними трудовыми договорами и соглашениями к трудовым договорам.

7. Режим работы и время отдыха

7.1. Режим работы и отдыха - сочетание периодов рабочего времени и времени отдыха, установленное в отношении работников. В соответствии с трудовыми договорами режим труда и отдыха отдельных работников может отличаться от единого режима, распространяющегося на всех работников (Приложение №1 на 2 л.).

7.2. Для работников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов. При приеме на работу на 0,5 ставки – продолжительность рабочей недели не может быть более 20 часов.

7.3. Единый режим труда и отдыха в течение рабочего дня продолжительностью 8 часов 00 минут предусматривает:

- начало рабочего дня - 08 часов 30 минут;
- окончание рабочего дня - 17 часов 30 минут;

- перерыв для отдыха и питания с 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут, продолжительностью 48 минут, не включаемый в рабочее время;
- нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на один час в последний рабочий день недели, в дни накануне нерабочих праздничных дней, а при совпадении выходного с нерабочим праздничным днем, которому предшествует рабочий день - на два часа;
- выходными днями у работников устанавливаются суббота и воскресенье (или по отдельному графику согласно Приложению к Правилам).

7.4. Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск. Продолжительность отпуска 28 календарных дней, в соответствии с графиком отпусков, который составляется Работодателем не позднее, чем за 2 (две) недели до наступления календарного года. Все виды оплачиваемых дополнительных отпусков суммируются с основным оплачиваемым отпуском. Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 (шести) месяцев его непрерывной работы. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из частей отпуска не может составлять срок менее 14 календарных дней. В случае болезни работника в отпуске, подтвержденной листком нетрудоспособности, его отпуск продлевается на количество календарных дней болезни.

7.4.1. Работникам Учреждения предоставляются другие виды отпусков в порядке и на условиях, установленных действующим трудовым законодательством (дополнительный отпуск, учебный отпуск, отпуск по уходу за ребенком и т. д.).

7.4.2. По заявлению работника ему может быть предоставлен неоплачиваемый отпуск. Заявление о предоставлении отпуска подается работником директору не позднее, чем за три рабочих дня до его начала. Решение о предоставлении или непредоставлении отпуска принимает Работодатель.

7.4.3. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора Учреждения. В связи с этим, неиспользованная 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. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

7.5. Согласно специфике работы Учреждения, при планировании и проведении мероприятий в выходные и праздничные дни, работа в выходной и нерабочий праздничный, привлечение к сверхурочным работам происходят в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации. О работе в выходной и нерабочий праздничный день, о привлечении к сверхурочным работам издается приказ директора Учреждения.

7.6. Ответственными за строгое соблюдение всеми работниками Правил внутреннего трудового распорядка учреждения, охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности являются: заместители директора, главный инженер и методист по организационной работе.

7.7. Ответственным за ведение учета рабочего времени является методист по организационной деятельности. Данные, необходимые для правильного учета рабочего времени каждого работника, подаются методистом в бухгалтерию 2 (два) раза в месяц, в середине месяца (15 числа) и в последний день каждого месяца.

7.8. Работника, появившегося в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе, при этом данный день оплате не подлежит и издает приказ о его привлечении к дисциплинарной ответственности, вплоть до увольнения. Факт алкогольного, наркотического или

токсического опьянения работника подтверждается медицинским заключением, объяснениями свидетелей, актом.

7.9. Направление работников в служебные командировки осуществляется в соответствии с законодательством РФ на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

7.10. При приеме работника на должность, указанную в перечне работников с ненормированным рабочим днём, в трудовом договоре указывается данный режим рабочего времени.

7.11. Запрещается отвлекать работников от выполнения непосредственных обязанностей, снимать их с работы для участия в мероприятиях, не связанных с производственной деятельностью, кроме случаев, предусмотренных законами, иными нормативно-правовыми актами.

8. Применяемые к работникам меры поощрения

8.1. Применение Работодателем мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании личного решения либо по ходатайству непосредственного руководителя соответствующего работника.

8.2. О поощрении работника Работодателем издается приказ.

8.3. Работодателем могут быть применены к работникам следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение денежной премией.

9. Применяемые к работникам меры взыскания

9.1. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:

- получение - в течение двух рабочих дней - письменных объяснений от работника в связи с совершением дисциплинарного проступка;
- составление акта об отказе работника от предоставления письменных объяснений;
- установление вины работника на основании письменных объяснений или, в случае отказа от их предоставления - на основании материалов внутреннего расследования;
- определение вида дисциплинарного взыскания, адекватного тяжести совершенного работником проступка;
- подготовку проекта приказа о наказании работника на основе соответствующих документов;
- объявление приказа о наказании работнику под роспись в течение трех рабочих дней с даты издания, не считая документально подтвержденного времени отсутствия работника на работе (лист временной нетрудоспособности, акт об отстранении от работы и т.п.);
- составление акта об отказе работника от ознакомления с приказом;
- сведения о дисциплинарном взыскании вносятся в трудовую книжку только в случае, если взысканием является увольнение работника.

9.2. За каждый совершенный работником дисциплинарный проступок Работодателем может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.3. Работник в течение года с даты применения дисциплинарного взыскания, не подвергавшийся новому дисциплинарному взысканию, по истечении 12-месячного срока считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В том случае, если до истечения 12-месячного срока дисциплинарное взыскание будет признано сыгравшим свою роль, дисциплинарное взыскание может быть снято с работника, о чем Работодатель издает соответствующий приказ.

9.4. Привлечение к дисциплинарной ответственности к работникам производится Работодателем как по своей инициативе, так и по требованию представительного органа работников (при наличии достаточных оснований).

9.5. Работодателем могут быть применены к работникам следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.