

Утверждены
приказом директора МАУК
«Кишертский центр культуры»
от 15.04.2021 г № 48



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
муниципального автономного учреждения культуры
«Кишертский центр культуры»

с. Усть-Кишерть
2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Термины и определения:

Работодатель – Муниципальное автономное учреждение культуры «Кишертский центр культуры» (далее – Учреждение).

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Учреждением.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного учреждения культуры «Кишертский центр культуры» (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами основные права и обязанности Работодателя и Работников, порядок приема, перевода и увольнения Работников, режим рабочего времени и времени отдыха Работников, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.4. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности труда.

1.5. Настоящие Правила доводятся до сведения каждого Работника под подпись, соблюдение Правил является обязательным для всех Работников Учреждения.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;
- 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 Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;
- принимать локальные нормативные акты;

– осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством Российской Федерации.

2.2. Работодатель обязан:

– соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при 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;

– совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность Работников в результате их личного труда и общих итогах работы;

– обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять воспитательную работу, направленную на ее укрепление, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

– вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником

– выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату путем перечисления денежных средств на личный лицевой счет Работника открытый им в банке, 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 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы. Заработная плата выплачивается в следующие сроки: за первые полмесяца – 21 (двадцать первого) числа этого месяца; за вторые полмесяца – 6 (шестого) числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;

– вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

– 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;

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

– возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;

- отстранять от работы (не допускать к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе;
- осуществлять контроль за соблюдением норм законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности;
- улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам, пожарным нормам и правилам);
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих;
- предоставлять возможность для повышения квалификации Работников и уровня их профессиональных знаний.
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, коллективным договором (при наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Каждый Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при наличии);
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы определенной трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной или сокращенной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, дополнительных ежегодных отпусков за ненормированный рабочий день в соответствии с перечнем должностей для которых установлен ненормированный рабочий день.
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда.

Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, а течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату с директором. Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

При предоставлении заявления работник, который относится к категории предпенсионеров, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе как прогул. Если работодатель не согласовал дату освобождения от работы указанную в заявлении, работник должен выбрать другую дату.

Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление. Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации.

Иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, коллективным договором (при наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.2. Каждый Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими трудовую деятельность Работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила и положения других локальных нормативных актов Работодателя;

- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и пожарной безопасности;
- 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 сообщать Работодателю 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);
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных ценностей;
- незамедлительно предупреждать Работодателя о причинах, которые делают невозможным продолжение выполнения Работником его трудовой функции;
- заключать договор о полной материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- не появляться на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- представлять справку после диспансеризации в течение 3 дней.
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.3. При наличии уважительных причин для невыхода на работу работник должен сообщать об этом непосредственному руководителю по телефону или любым другим доступным способом.

3.4. В случае наступления болезни (в том числе в период ежегодного оплачиваемого отпуска) работнику рекомендуется уведомить об этом руководство любым доступным способом.

3.5. В целях предупреждения возникновения заболеваний, связанных с воздействием окружающего табачного дыма и потреблением табака, сокращения потребления табака, исключения отрицательного влияния курения табака на активных и пассивных курильщиков, пропаганды здорового образа жизни и исключения возникновения пожароопасных ситуаций Работникам запрещается курение табака на рабочих местах, а также во всех помещениях и местах общего пользования Учреждения (туалетные комнаты, лестничные площадки и пролеты, коридоры, холлы).

4. ПРИЕМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД, ПЕРЕМЕЩЕНИЕ, УВОЛЬНЕНИЕ

4.1. Работодатель, руководствуясь принципом подбора кадров по профессиональным качествам, вправе выбрать из числа кандидатов, претендующих на занятие определенной должности, наиболее подходящего по квалификации и опыту работы Работника, в соответствии с квалификационными характеристиками должностей работников культуры и профессиональными стандартами.

4.2. Кандидат на замещение вакантной должности в штате Учреждения проходит собеседования (интервью) у директора Учреждения или руководителей структурных подразделений.

4.3. Решение о приеме на работу принимается директором Учреждения.

4.4. При приеме на работу с Работником заключается трудовой договор.

4.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается 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 его страховой стаж для начисления пособий, специалисты отдела кадров вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку.

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые и на лицо, поступающее на работу не был открыт индивидуальный лицевой счет в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации.

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

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

По запросу Работодателя Работник может добровольно представить также следующие документы:

- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН);

- свидетельство о заключении/ расторжении брака;

- свидетельство о рождении детей (для детей в возрасте до 24 лет);

- документы, свидетельствующие о наличии ученых степеней, званий, государственных и ведомственных наград и поощрений.

4.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

4.7. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

4.8. До подписания трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись с локальными нормативными актами Учреждения, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, коллективным договором (при наличии).

4.9. Все принимаемые на работу лица, проходят инструктаж по охране труда и пожарной безопасности.

4.10. При заключении трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации, в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании в целях проверки соответствия Работника поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

Срок испытания не может превышать 3 (трех) месяцев.

4.11. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

4.12. Срочный трудовой договор может заключаться с директором, заместителями директора, с лицами вышедшими на пенсию по достижению пенсионного возраста, Работниками принятыми на работу по совместительству, с Работниками принятыми на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, с Работниками работа которых связана с временным расширением объема оказываемых услуг, и в иных случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации. В случае заключения срочного трудового договора, в нем указывается срок действия и основания, предусмотренные статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.13. С лицами, поступающими на работу на должности или выполняющими работы, непосредственно связанные с обслуживанием или использованием вверенных им денежных, материальных ценностей или иного имущества, заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

4.14. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, с которым Работник знакомится под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4.15. Условия трудового договора могут быть изменены по взаимному соглашению сторон. Изменение условий трудового договора по инициативе Работодателя допускается только в случаях, предусмотренных

законодательством Российской Федерации, в частности статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.16. Перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник) допускается только с письменного согласия Работника за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменной просьбе Работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод Работника на постоянную работу к другому Работодателю.

4.17. Перемещение Работника на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, производится с согласия работника. При этом, оплата труда Работника производится по выполняемой работе, в соответствии со штатным расписанием.

4.18. Запрещается переводить и перемещать Работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

4.19. Перевод Работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением осуществляется в соответствии со статьей 73 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.20. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации.

4.21. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за 2 (две) недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.22. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 (три) календарных дня до расторжения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника. трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

4.23. Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя в период его временной нетрудоспособности и отпуска (за исключением увольнения в связи с ликвидацией Учреждения).

4.24. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом Российской Федерации сохранялось место работы.

4.25. Не позднее дня увольнения Работник должен сдать документы и материальные ценности, переданные ему Работодателем для использования в работе, а также свое рабочее место.

4.26. В день прекращения трудового договора по письменному заявлению Работнику выдается трудовая книжка, если Работник отказался от ведения бумажной трудовой в пользу электронной, то получает сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р, производится окончательный расчет. По письменному заявлению Работника ему выдаются заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.27. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения, с которым Работник знакомится под подпись.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим рабочего времени в Учреждении предусматривает пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями. Продолжительность рабочей недели не превышает 40 часов.

Время начала и время окончания работы, перерывы для питания и отдыха Работников определяются в соответствии с режимом работы. Для каждого структурного подразделения составляется свой режим работы, с учетом расписания занятий в клубных формированиях. Режим работы утверждается приказом директора. Рабочий день для администрации Учреждения и обслуживающего персонала начинается с 9-00 часов до 18-00 часов. Для остальных работников начало рабочего времени и окончание устанавливается в соответствии с режимом работы структурного подразделения.

5.2. Для руководителей кружков и клубных формирований практические занятия составляют не менее 60% рабочего времени, остальное рабочее время составляет методическая и иная организационная работа по подготовке и проведению занятий, концертная деятельность. Время проведения занятий устанавливается в соответствии с расписанием на текущий месяц, квартал, творческий год. Выходные дни устанавливаются по скользящему графику.

5.3. Для отдельной категории Работников трудовой договор может устанавливать неполную рабочую неделю согласно статье 93 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.4. Учет рабочего времени осуществляется руководителями структурных подразделений и работником кадровой службы (делопроизводителем) который оформляет и ведет таблицу учета рабочего времени.

5.5. В Учреждении установлен ненормированный рабочий день для директора, заместителя директора, заведующих структурными обособленными подразделениями, заведующих отделами, главного библиотекаря, библиографа, библиотекарей, культурных организаторов, режиссера массовых представлений, методистов, руководителей кружков, балетмейстера, режиссеров, художника, делопроизводителя, заведующего хозяйственной частью, водителя.

5.6. Накануне праздничных дней для Работников с пятидневной рабочей неделей продолжительность работы сокращается на 1 (один) час.

5.7. При совпадении выходного и нерабочего праздничных дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, согласно статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.8. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 (один) час. В отдельных случаях, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением Работнику дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день.

5.9. В случае производственной необходимости, если мероприятия проводятся в выходные или праздничные нерабочие дни, оплата труда исчисляется не менее, чем в двойном размере. По желанию Работника, работающего в выходной или праздничный нерабочий день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в праздничный нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (часть третья статьи 153 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Оплата выходного дня в одинарном размере означает, что Работнику, получающему оклад, сверх оклада выплачивается одинарная дневная ставка. Заработная плата (оклад) в том месяце, когда используется день отдыха, не уменьшается. При этом не имеет значения, берет ли Работник день отдыха в текущем месяце или в последующие. Привлечение к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускаются с письменного согласия Работника.

5.10. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, Работодатель не допускает к работе в данный рабочий день.

5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий Работников не позднее, чем за 2 (две недели) до наступления календарного года.

5.12. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Работникам, которым установлен ненормированный рабочий день предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в размере от 3 до 14 календарных дней в зависимости от нагрузки.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника, по истечении 6 (шести) месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения 6 (шести) месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (рабочий год составляет 12 месяцев и в отличии календарного года исчисляется не с 01 января, а с момента поступления на работу). По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на две части.

При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 (четырнадцати) календарных дней.

5.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами Российской Федерации либо коллективным договором (при наличии), отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работникам по их заявлению в обязательном порядке.

6. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

6.1. За добросовестное и высокопрофессиональное исполнение своих трудовых обязанностей, повышение производительности труда и другие достижения в труде могут применяться следующие меры поощрения Работников:

- объявление благодарности;
- вручение грамоты, ценного подарка, выплата премии.

6.2. Учреждение ходатайствует о награждении грамотой Управления муниципальными учреждениями администрации Кишертского муниципального округа Пермского края, благодарственным письмом главы Кишертского муниципального округа, благодарственным письмом Думы Кишертского муниципального округа, почетной грамотой Министерства культуры Пермского края.

6.3. За особые трудовые заслуги администрация Учреждения представляет ходатайство в вышестоящие органы для присвоения почетных званий работникам Учреждения.

6.4. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку (личное дело работника) в соответствии с правилами их ведения.

6.5. 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:

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

6.6. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

- неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- грубое однократное нарушение Работником трудовых обязанностей;
- прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более трёх часов подряд в течение рабочего дня);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

6.7. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных настоящими Правилами, не допускается.

6.8. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен, а также предшествующее поведение Работника и его отношение к труду.

6.9. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении 2 (двух) рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 (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.

6.11. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 (шести) месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2 (двух) лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.12. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только 1 (одно) дисциплинарное взыскание.

6.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе.

6.14. Если в течение 1 (одного) года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание может быть снято с Работника до истечения 1 (одного) года со дня его применения.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Работники под подпись знакомятся с настоящими Правилами до подписания трудового договора.

7.2. Любые изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила, утверждаются приказом директора Учреждения.

7.3. С изменениями и дополнениями, внесенными в Правила, Работники должны быть ознакомлены под подпись.