



УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора

МАУК г. Нягани «ГКЦ «Планета»

А.И. Михайлец

2022

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального автономного учреждения культуры
города Нягани
«Городской культурный центр «Планета»**

Мнение уполномоченного представителя
трудового коллектива учтено

 В.А. Артамонова

2022 год

1. Общие положения

1.1. В соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса РФ, Уставом, коллективным договором, трудовой распорядок в муниципальном автономном учреждении культуры города Нягани «Городской культурный центр «Планета» (далее - Учреждение) определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (далее – Правила).

1.2. Правила являются локальным нормативным актом, регулирующим 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.

1.3. Правила определяют правовое положение коллектива в целом и каждого работника в частности, представляя собой локальный акт, устанавливающий обязательный для исполнения трудовой распорядок в Учреждении.

1.4. Правила имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству и производительности труда работников, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, а также ответственность за их соблюдение.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящим Правилами совместно или по согласованию с уполномоченным представителем трудового коллектива.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Порядок приема, увольнения и перемещения работников Учреждения определяется нормами действующего Трудового кодекса РФ.

2.1.1. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника администрация Учреждения обязана выдать ему надлежаще заверенную копию приказа о приеме на работу (ст. 68 ТК РФ).

В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции по заполнению трудовых книжек. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Трудовые книжки работников хранятся в Муниципальном казенном учреждении города Нягани «Дирекция по обслуживанию учреждений культуры» (далее - Дирекция), обслуживающей Учреждение на основании договора о совместной деятельности (оказании услуг). Трудовая книжка руководителя Учреждения хранится в Администрации города Нягани.

2.1.2. При заключении трудового договора, в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается с целью определения соответствия работника поручаемой работе.

2.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр трудового договора хранится в Дирекции, другой - у работника (ст. 67 ТК РФ).

2.1.4. При приеме на работу работника или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Учреждения обязана:

- ознакомить его под роспись в журнале ознакомления с Коллективным договором, Положением об оплате и стимулировании труда, Положением о защите персональных данных, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работников Учреждения;
- ознакомить его с должностной инструкцией, прилагаемой к трудовому договору, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- провести вводный инструктаж по охране труда;

- провести инструктажи по пожарной безопасности;
- провести инструктаж по электробезопасности;
- провести первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте;
- выдать экземпляр трудового договора работника с должностной инструкцией на руки.

2.1.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении (обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр претендент на работу проходит за счет средств работодателя);
- справку 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 Трудовым кодексом РФ не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

Прием на работу в Учреждении без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация Учреждения не вправе требовать предъявления документов помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

2.2. Отказ в приеме на работу может производиться только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.3. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменениями размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с переводом его на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

2.3.1. Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется приказом на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.3.2. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ.

2.4. Прекращение трудового договора с работниками Учреждения возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.4.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, по своей инициативе, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. При наличии уважительных причин трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе). В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление подается работником в письменной форме или направляется по электронной почте.

Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника, либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте)

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.5. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.6. 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. В случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

3. Основные трудовые права и обязанности работников

3.1. Работник имеет права на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 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 выполняемой работы, без какой бы

то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа–Югры для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением ежегодных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, по заявлению работника отпусков без сохранения заработной платы;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку, повышение своей квалификации и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 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 РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Учреждения, эффективно и бережно использовать оборудование, материалы и спецодежду, выдаваемые работникам, экономно и бережно расходовать электроэнергию и другие материальные ресурсы, соблюдать правила хранения музыкальных инструментов, концертных костюмов;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- повышать престиж Учреждения, тактично вести себя с коллегами, самодеятельными артистами, гостями, посторонними людьми;
- в чистоте и порядке содержать рабочее место, столы, книжные шкафы и другое имущество Учреждения, перед уходом выключать свет, электрообогревательные приборы, убирать на место пульты, подставки, стулья, приводить в порядок свое рабочее место.

Работники ведут установленную документацию по утвержденным формам, несут персональную ответственность за своевременность и точность ее заполнения. Сроки сдачи документации определены директором Учреждения.

В случае невыхода на работу по уважительной причине работник обязан заблаговременно предупредить директора Учреждения в устной либо письменной форме.

Больничный лист или другие документы предоставлять работодателю в день выхода на работу.

3.3. Работникам запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы, музыкальные инструменты и аппаратуру, принадлежащие Учреждению, без соответствующего разрешения;
- курить в местах, не отведенных для курения;
- переносить, отменять репетиции, мероприятия, семинары, без согласования с директором Учреждения;
- самостоятельно без соответствующего права (разрешения) устанавливать свой график рабочего времени, в том числе расписание занятий клубных формирований;
- без согласования и разрешения администрации Учреждения организовывать и заниматься предпринимательской деятельностью, платными услугами населению, передавать имущество Учреждения в пользование третьим лицам, арендой (в том числе скрытой), передавать ключи от помещений посторонним лицам.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- 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;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время.

5.1.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативно-правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

5.1.2. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя, выходными днями в Учреждении являются суббота и воскресенье. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов в неделю для женщин.

5.1.3. Время начала и окончания рабочего дня:

- для мужчин: с 9.00 до 18.30, перерыв на обед: с 12.30 до 14.00;
- для женщин: с 9.00 до 17.42, перерыв на обед: с 12.30 до 14.00;
- для руководителей, преподавателей клубных формирований и других специалистов, работающих с ними, устанавливается график работы в соответствии с расписанием клубных формирований с учетом общей продолжительности рабочего времени, установленной Трудовым кодексом РФ.

5.1.4. В связи с обязательным достижением целевых показателей по муниципальному заданию Учреждения, на основании ежегодных Постановлений Администрации города Нягани о проведении городских мероприятий, посвященных праздничным и памятным датам в муниципальном образовании город Нягань, а также комплексных планов проведения мероприятий для различных возрастных, социальных групп населения города, возникает невозможность приостановки работы Учреждения в выходные и нерабочие праздничные дни и необходимость привлечения к работе в выходные и нерабочие дни творческих работников, специалистов технических служб и иных лиц, участвующих в создании и проведении различных мероприятий. Учитывая сказанное, отдельные категории работников Учреждения могут переводиться на режим

гибкого рабочего времени в соответствии со статьей 102 Трудового кодекса РФ по графику со скользящими выходными. Состав работников, переводимых на режим гибкого рабочего времени по графику со скользящими выходными, устанавливаемый учетный период для суммарного количества рабочих часов работников, минимальная и максимальная продолжительность рабочего дня по режиму гибкого рабочего времени и другие условия работы определяются отдельным локальным актом Учреждения – приказом с обязательным внесением соответствующих изменений в трудовые договоры работников.

5.1.5. Учитывая специфику оказания услуг Учреждением населению города, связанной с необходимостью работы в выходные и нерабочие праздничные дни, для работников Учреждения, трудовая деятельность которых связана с оказанием услуг населению, может устанавливаться специальный производственный график работы, распределяющий рабочие и выходные дни в течение недели в пределах установленного фонда рабочего времени. Специальные производственные графики на очередной календарный год для отдельных категорий работников, занятых оказанием услуг населению, устанавливаются приказом работодателя не позднее, чем за две недели до начала года и доводится до сведения работников.

5.1.6. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со ст. 113 Трудового кодекса РФ по приказу работодателя с письменного согласия привлекаемых работников.

5.1.7. Оплата или предоставление дня отдыха за работу в выходной или нерабочий праздничный день производится в соответствии со ст. 153 Трудового кодекса РФ.

5.1.8. Работодатель имеет право в порядке, установленном ст. 99 Трудового кодекса РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника, на основании приказа руководителя с письменного согласия работника:

- для сверхурочной работы – работы, выполняемой работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени;
- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников.

5.1.9. В рабочее время запрещается:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.2. Время отдыха.

5.2.1. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

5.2.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным руководителем по согласованию с уполномоченным представителем трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года.

5.2.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск в соответствии со ст.115 ТК РФ предоставляется продолжительностью 28 дней и исчисляется в календарных днях. Инвалидам любой группы предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней (ст.23 Закона №181-ФЗ).

5.2.4. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.2.5. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.2.6. Отзыв работника из отпуска оформляется приказом, одновременно по выбору работника определяется время, когда ему будет предоставлена неиспользованная часть отпусков, о чем в графике отпусков за следующий рабочий год вносятся соответствующие сведения или присоединения. При отзыве работника из отпуска должен быть произведен перерасчет заработной платы.

5.2.7. Кроме основного ежегодного оплачиваемого отпуска работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в размере 16 календарных дней.

5.2.8. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работников может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.2.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работникам Учреждения по их письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери – до 14 календарных дней.

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За успешное и добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности к работникам Учреждения могут быть применены поощрения в соответствии со ст.191 Трудового кодекса РФ и Положением «Об оплате и стимулировании труда руководителя и работников Учреждения».

6.2. За особые трудовые заслуги работники Учреждения предоставляются к наградам и почетным званиям от Администрации муниципального образования г. Нягань, ХМАО – Югры,

Российской Федерации, за особые трудовые заслуги работники могут быть предоставлены к государственным наградам.

6.3. Поощрения объявляются нормативным документом соответствующего органа, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Дисциплинарные взыскания за нарушения трудовой дисциплины

7.1. 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.

7.2. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

7.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.4. 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.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. 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.

7.6. 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.

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

7.8. Приказ директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8. Заключительные положения

8.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются руководителем Учреждения в пределах его полномочий и в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. С настоящими Правилами каждый работник Учреждения должен ознакомиться под роспись.

Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

десять

) ЛИСТОВ

Директор МАУК г. Нягани «ГКЦ «Планета»

С.Г. Абрамов

