

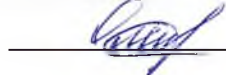
Приложение № 1 к Коллективному договору
МБУК «Боготольский гор. ДК им. В.И. Трегубовича»

Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного учреждения культуры

«Боготольский городской Дворец Культуры имени В.И. Трегубовича»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации работников культуры города
Боготола



И.В. Олейник

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУК «Боготольский
гор. ДК им. В.И. Трегубовича»



О.В. Санникова

Приказ № 75 от 25.05.2020 г.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного учреждения культуры «Боготольский городской Дворец Культуры имени В.И. Трегубовича» (далее именуемые «Правила») – нормативный акт, разработанный в соответствии с Трудовым кодексом РФ, и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют в МБУК «Боготольский гор. ДК им. В.И. Трегубовича» (далее по тексту – «Учреждение») порядок приема и увольнения работников, порядок служебных отношений, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, рабочее время и время отдыха, дни выплаты заработной платы, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка МБУК «Боготольский гор. ДК им. В.И. Трегубовича» являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать наиболее эффективной организации и повышению производительности труда, рациональному использованию рабочего времени, а также соблюдению трудовой дисциплины.

1.5. Настоящие Правила доводятся до каждого работника Учреждения, обязательны для выполнения всеми работниками Учреждения, независимо от должности и стажа работы.

1.6.В Правилах под «администрацией» или «администрацией Учреждения» понимаются: директор, или работник, исполняющий его обязанности.

2. Порядок приема и увольнения работников Учреждения

2.1. Поступающие на работу в Учреждение при заключении трудового договора предъявляют администрации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку либо выписку из электронной трудовой книжки (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства);
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (военный билет или временное удостоверение, выданное взамен военного билета; удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (диплом, аттестат, свидетельство и пр.) – при поступлении на работу, требующую специальных знаний (согласно требованиям к уровню квалификации, устанавливаемым должностными инструкциями);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинскую книжку;
- справку о наличии или отсутствии судимости.

2.2. Приём на работу производится путём заключения письменного трудового договора и оформляется приказом администрации. Данный приказ объявляется работнику под роспись.

2.3. Администрация обязана ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, положением об оплате труда, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника. Работник должен быть проинструктирован по технике безопасности, противопожарной безопасности.

2.4. На каждого работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, администрация Учреждения формирует и ведёт сведения о трудовом стаже в электронном виде, бумажная трудовая книжка больше не является основным документом о трудовой деятельности. Если работник решает продолжать ведение бумажной трудовой книжки, то администрация Учреждения будет вести записи о трудовой деятельности работника в обоих вариантах: на бумаге и электронно.

По желанию работника, сведения о работе по совместительству (как внутреннему, так и внешнему) вносятся в трудовую книжку на основании

соответствующего заявления. В случае необходимости внесения в трудовую книжку сведений о работе на условиях внешнего совместительства, работник, помимо заявления, представляет документ, подтверждающий работу по совместительству (справку, выданную работодателем или архивным учреждением, надлежаще заверенные копии приказов или выписки из приказов).

2.5. Изменение и расторжение трудового договора производится в соответствии с ТК РФ.

2.6. При заключении трудового договора может быть оговорено соглашением сторон испытание с целью проверки соответствия работников получаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре, а затем в приказе о приеме на работу. В период испытания на работника полностью распространяются положения ТК РФ, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. Заявления на увольнение по инициативе работника, принимаются только в рабочее время администрации Учреждения. В случае уважительных причин, по договоренности между работником и администрацией Учреждения, трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации Учреждения.

2.8. В день увольнения администрация обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего Трудового Кодекса РФ и ссылкой на соответствующую статью. Днём увольнения считается последний день работы сотрудника.

3. Порядок служебных отношений.

3.1. Работой Учреждения руководит директор, назначаемый Распоряжением администрации города Боготола. Приказы, распоряжения, директора являются обязательными для всех категорий работников Учреждения.

3.2. Персональную ответственность за состоянием служебной дисциплины так же несут:

- заместитель директора по творческой части, в отношении творческого персонала;

- заместитель директора по осуществлению основной деятельности учреждения, в отношении младшего обслуживающего персонала.

В целях поддержания служебной дисциплины, лица, указанные в настоящем пункте, обязаны организовывать работу с подчиненными ими работниками, давать четкие поручения, проверять своевременность и точность их исполнения, соблюдать правила и нормы служебной этики и не допускать унижения достоинства личности работника, подавать личный пример образцового и добросовестного поведения.

3.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Трудовым договором, должностными обязанностями и инструкциями и положениями, утвержденными в установленном законодательством порядке.

3.4. Порядок взаимодействия между работниками определяется соответствующими должностными обязанностями, настоящими Правилами, а также приказами и распоряжениями администрации Учреждения.

4. Основные обязанности и права Администрации

Основные права и обязанности администрации Учреждения определяются в соответствии со ст. 22 ТК РФ.

4.1. Администрация Учреждения обязана:

- 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 нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Правилами, и в порядке, установленном 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 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 профсоюзных органов, 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;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
- обеспечивать надлежащее содержание помещений; их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Учреждения;
- контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;
- создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых коллективов и отдельных работников;
- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников Учреждения;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;

- 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 Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Администрация также обязана:

- обеспечить реализацию основных функций и развитие материально-технической базы Учреждения в соответствии с его статусом и Уставом;

- определить производственные задачи для коллектива, нести ответственность за работу по подбору, расстановке и воспитанию кадров;

- правильно организовать труд рабочих и служащих с учетом специальности и квалификации каждого;

- создавать условия для профессионального и творческого роста, внедрения передового опыта, научной организации труда на каждом рабочем месте;

- способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать творческую инициативу сотрудников, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

- улучшать условия труда сотрудников, создавать условия для отдыха во время обеденного перерыва, приема пищи, хранения личной одежды и вещей;

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников, проявлять заботу об их социально-бытовых нуждах;

- постоянно контролировать соблюдение работниками инструкций по технике безопасности и пожарной безопасности.

4.2. Администрация Учреждения 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 Учреждения исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Учреждения, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5. Основные обязанности и права работников Учреждения

Основные права и обязанности работников Учреждения определяется в соответствии со ст. 21 ТК РФ и их должностными инструкциями, разработанными с учетом нормативных актов.

5.1. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои обязанности, возложенные на них трудовым договором, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению;
- своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения администрации Учреждения;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда;
- соблюдать правила противопожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Учреждения, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать администрации Учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Учреждения, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества);
- незамедлительно сообщать о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

Работники Учреждения также обязаны:

- улучшать качество работы, постоянно повышать профессиональный и культурный уровень;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных помещениях, эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы, инвентарь и другие материальные ценности, бережно относиться к имуществу Учреждения.
- рационально и экономно использовать электроэнергию и водоснабжение поступающее в Учреждение;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- неукоснительно придерживаться этики работника культуры, как на рабочем месте, так и за его пределами.

5.2. Работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;
- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- установление им нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни), ежегодного оплачиваемого отпуска;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением посредством принятия участия в собраниях трудового коллектива;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

обжалование приказов и распоряжений администрации Учреждения в установленном законом порядке;

- 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.

6. Рабочее время, режим рабочего времени. Отпуск. Дни выплаты заработной платы.

6.1. Рабочее время.

Творческий персонал:

Работникам устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год. Продолжительность рабочего времени сотрудников Учреждения, за исключением совместителей, составляет 40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе (вторник – суббота) с двумя выходными днями (воскресенье, понедельник).

Директор, администратор, руководитель кружка:

Время начала и окончания работы устанавливается следующее:

Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю) (понедельник – пятница) с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Кассир – билетный, киномеханик:

Для данных категорий работников устанавливаться как сменный режим рабочего времени, так и работа по графику со скользящими выходными днями согласно графику работы.

Продолжительность работы, время начала и окончания ежедневной работы, определяется графиком, утверждаемым Работодателем с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за отчетный период.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- 1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Учреждения;
- 3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу администрации. В приказе отражаются: причины привлечения работников к работе; конкретные дни работы; поименный список привлекаемых к работе работников; выходные дни (отгулы), предоставляемые взамен дней, в которые работники привлекаются к работе (при наличии от работников соответствующих заявлений и возможности их удовлетворить).

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в повышенном размере, устанавливаемом Положением об оплате труда, действующим в Учреждении. В случае если удовлетворена просьба работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, о предоставлении ему другого дня отдыха, работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Продолжительность работы на условиях внутреннего или внешнего совместительства (т.е. по трудовому договору о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы) не может превышать 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник

свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

6.2. Режим рабочего времени.

Для работников Учреждения устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя (40 часов). Время начала и окончания работы, время перерывов, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются индивидуальным трудовым договором.

Администрация обязана организовать точный учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется Учреждении лицом, назначенным ответственным за ведение табеля приказом администрации.

6.3. Отпуск.

Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней и 8 дней дополнительного отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется один раз в течение года работы работника в Учреждении, считая со дня поступления на работу, то есть один раз в рабочем году.

Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией, с учетом мнения работника, а так же, согласованного с Председателем первичной профсоюзной организации, не позднее, чем за две недели до

наступления календарного года. График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за 2 недели до его начала. Обязанность известить работников о времени начала отпуска возлагается на Администрацию.

Работникам, работающим в Учреждении на условиях внешнего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, в связи с этим указанные работники в срок до 10 декабря каждого года представляют администрации документ с основного места работы о запланированном периоде отпуска.

Работникам, работающим на условиях внутреннего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск планируется и предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Учреждении. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется (по заявлению работника) в обязательном порядке:

женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;

работникам в возрасте до 18 лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;

мужу – в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам.

По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть разделен на части.

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

Письменное соглашение о разделении отпуска на части может быть заключено как до утверждения графика отпусков на очередной календарный год, так и в течение календарного года действия графика отпусков.

В случае если инициатором разделения отпуска на части выступает работник, он вправе подать соответствующее заявление на имя администрации. В заявлении должна быть отражена просьба работника о

разделении отпуска на части, причины, побудившие работника просить о разделении отпуска на части, а также указаны: количество частей отпуска, их продолжительность и конкретные даты предоставления отдельных частей. Наличие на заявлении визы непосредственного руководителя указанного работника (с указанием мотивов удовлетворения просьбы работника или отказа в ее удовлетворении) является обязательным.

Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ ст.128 администрация обязана предоставлять такой отпуск.

6.4. Дни выплаты заработной платы

Заработная плата выплачивается работникам Учреждения путем перечисления денежных средств на счет в банке, привязанный к личной зарплатной карте (согласно заявления работника) два раза в месяц: аванс – 20 числа расчетного месяца; окончательный расчет за отработанный месяц - 05 числа месяца, следующего за расчетным.

В день окончательного расчета за отработанный месяц администрация обязана выдать работнику расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7. Основные ограничения.

Запрещается:

- Находиться в помещениях и на территории Учреждения в состоянии алкогольного или токсического опьянения.
- Курить в помещениях Учреждения.
- Своими действиями мешать посетителям или другим работникам осуществлять их право на труд, отдых, досуг, развитие творческих способностей.
- Мешать или препятствовать другим работникам осуществлять плановую (или) согласованную с администрацией Учреждения деятельность.
- Использовать не по назначению оборудование, материалы, сооружения и помещения.
- Использовать Интернет, и иные виды связи в личных, непрофильных целях;
- Нарушать режим работы Учреждения.
- Находиться в помещениях Учреждения вне его официальной работы без соответствующего разрешения (графика работы, указания, приказа) администрации, тем более с привлечением третьих лиц.
- Использовать время занятий с детьми для бесед с посторонними лицами.
- Вести длительные, личные телефонные разговоры (свыше 10 минут за рабочий день)
- Загрязнять и захламлять территорию, места общего пользования, кабинеты, технические, подвальные и чердачные помещения.
- Самовольно без соответствующего права (согласования, разрешения) устанавливать свой график рабочего времени, в том числе расписание работы клубных формирований.
- Без необходимости, предупреждения покидать рабочее место.

Без согласования и разрешения администрации запрещается:

- 1) организовывать и заниматься предпринимательской деятельностью, платными услугами населению.
- 2) передавать имущество Учреждения в пользование третьим лицам;
- 3) давать от имени Учреждения какие бы ни было гарантии или обязательства;
- 5) брать ключи от помещений без согласования с администрацией, а так же с сотрудником, непосредственно заведующим этим помещением или отвечающим за него;
- 6) передавать ключи от помещений посторонним лицам, учащимся или их родителям.

7) передавать костюмы третьим лицам без согласования с администрацией.

- Не рекомендуется находиться в помещениях Учреждения в верхней одежде.
- Выход за территорию Учреждения в рабочее время необходимо согласовывать с администрацией.
- Вход работников в здание Учреждения в рабочие дни свободный. Вход работников в нерабочее время и в выходные нерабочие дни осуществляется с разрешения администрации.
- Запрещается выносить из Учреждения мебель, инвентарь, оборудование, приборы, оргтехнику и другие товарно – материальные ценности без соответствующего разрешения администрации. Данный запрет не распространяется на вещи, находящиеся в собственности работника.

8. Поощрения за успехи в работе

За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде администрация поощряет работников:

объявлением благодарности;

награждением Почетной Грамотой Учреждения.

Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения всего коллектива.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

9. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- 1) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;
- 2) однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:

за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности; отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены);

появление работника в рабочее время на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения, где по поручению своего непосредственного руководителя работник должен выполнять свои трудовые обязанности) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашение персональных данных другого работника.

Примечание: Перечень сведений, составляющих персональные данные, а также порядок их хранения и передачи устанавливаются Положением о защите персональных данных, действующим в Учреждении;

совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации Учреждения (если виновные действия, дающие основания для утраты

доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей);

совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей);

принятие необоснованного решения директором Учреждения, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества Учреждения, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения.

9.3. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей (если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание), т.е. по пункту 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ, производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, а увольнение руководителя (его заместителя) выборного коллегиального органа первичной профсоюзной организации, не освобожденного от основной работы, допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

9.5. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только администрацией Учреждения.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующее поведение работника, его отношение к труду.

9.6. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме (объяснительную записку). Если по истечении срока, предоставленного для представления объяснения (но не менее 2-х рабочих дней) указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

9.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по работе (службе) подчинен работник, стало известно о совершении проступка.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания в виде выговора или замечания объявляется работнику под роспись в течение 3-х 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.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания в виде увольнения объявляется работнику под роспись в день его издания. В случае, когда приказ невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

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

Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя.

Правила вывешиваются в Учреждении на видном месте.

С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.