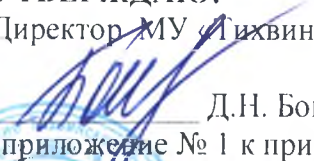


УТВЕРЖДАЮ:
Директор МУ «Тихвинский РДК»


Д.Н. Бондарев
(приложение № 1 к приказу
от 05 сентября 2019 г. № 132-о)



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
муниципального учреждения
«Тихвинский Районный Дом Культуры»
(новая редакция)

2019г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном учреждении «Тихвинский Районный Дом культуры» (далее - Учреждение), порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины. Правила имеют цель способствовать организации деятельности по укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени.

1.2. Настоящие Правила регламентируются Трудовым кодексом Российской Федерации (для творческих работников – ст.ст. 94, 96, 113, 153, 157, 252, 268, 351 ТК РФ), Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2007 №252, Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2019 год, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также муниципальными правовыми актами.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Трудовые отношения между работником и работодателем в Учреждении возникают на основании заключенного трудового договора.

2.1.2. При поступлении на работу ответственное лицо за кадровые вопросы (далее – ответственное лицо) обязано:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, должностной инструкцией, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами и иными нормативными правовыми актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда.

После ознакомления с локальными нормативными актами (до подписания трудового договора) поступающий обязан расписаться в приложении к трудовому договору, что он с ними ознакомился.

2.1.3. При поступлении на работу предъявляются:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

В случае отсутствия у поступающего на работу трудовой книжки (утрата, повреждение, другая причина), ответственное лицо обязано по письменному заявлению поступающего на работу (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.1.4. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами:

- анализом представленных документов;
- при собеседовании;
- установлением испытательного срока.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора Учреждения, главного бухгалтера и его заместителя - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных законов, содержащих нормы трудового права, соглашений, нормативных правовых актов.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.5. Трудовой договор составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых считается оригиналом и подписывается сторонами, заключившими трудовой договор. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении.

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом Учреждения, изданным 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 ответственное лицо обязано выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.2. Порядок увольнения работников (прекращение трудового договора).

2.2.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом или иным федеральным законом. 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 и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.2.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению.

С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.2.3. В последний день работы ответственное лицо обязано выдать трудовую книжку, другие документы, связанные с работой (по письменному заявлению работника), а бухгалтерия произвести с ним окончательный расчет.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, ответственное лицо обязано направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня

направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом или иными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- обязательное социальное страхование;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации, в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными законами;

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и по обеспечению безопасности труда;
- осуществлять полномочия в пределах предоставленных ему прав и в соответствии с должностными обязанностями;
- исполнять законодательство, другие нормативные правовые акты;
- исполнять постановления и распоряжения, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей.

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 Российской Федерации и иными нормативными актами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- заключать договоры о полной индивидуальной материальной ответственности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд в соответствии со штатным расписанием;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- осуществлять обязательное социальное страхование работника и другие обязанности в соответствии с трудовым Кодексом;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Режим рабочего времени.

В Учреждении устанавливается следующая продолжительность рабочей недели:

5.1.1. Работникам Администрации, культурно-досугового отдела, административно-хозяйственного отдела (за исключением сторожей, сторожей-вахтеров), методистам, заведующему костюмерной, работникам Берёзовского Центра культуры и досуга, Саркского сельского Дома культуры, Красавского сельского Дома культуры устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, продолжительностью 40 часов.

5.1.2. Работникам художественно-творческого отдела (за исключением перечисленных в п. 5.1.1.), художнику по свету, звукорежиссёру устанавливается 40 - часовая рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

В рабочее время засчитывается:

- время, затраченное на участие в репетициях, включая занятия, тренаж и другие подготовительные работы;
- время, затраченное на подготовку, проведение и завершение концерта (разгримирование, костюмировка, установка и разбор декораций и т.д.);
- время, затраченное при выездных концертах с момента явки на сборный пункт в установленный срок до приезда в то место, где назначен концерт, а также время, затраченное на возвращение;
- время, затраченное на ожидание в случае задержки объявленного концерта, и продолжительность концерта;
- перерывы между концертами в пределах одного выхода на работу (например, между двумя утренними концертами).

Скользящий график работы является основным элементом гибкого рабочего времени.

Руководители структурных подразделений обязаны обеспечить четкий учет рабочего времени каждого творческого работника, при этом основным документом учета является табель учета рабочего времени. При составлении табеля используются графики работы (репетиций, спектаклей, самоподготовки). Количество рабочих часов на каждый месяц определяется согласно расписанию работы и не может превышать в течение месяца нормы часов, установленных из 40-часовой рабочей недели с двумя выходными днями.

5.1.3. Техническим работникам, работа которых непосредственно связана с обслуживанием концертов и репетиций (контролёру билетов, гардеробщику) также устанавливается 40 - часовая рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику (гибкий режим работы).

Количество рабочих часов на каждый месяц определяется согласно графику работы и журнала фактического учета прихода-ухода работников, при этом основным документом учета является табель учета рабочего времени.

5.1.4. Сменная работа устанавливается сторожам и сторожам (вахтерам) в связи с проведением в Учреждении мероприятий в вечернее время и в выходные дни и в целях организации досуга населения города.

Продолжительность рабочего времени для данных работников устанавливается графиками сменности, составляемыми ежемесячно руководителями структурных подразделений. График сменности с указанием начала работы, времени окончания работы, выходных дней утверждается приказом по Учреждению и доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.1.5. Суммированный учет рабочего времени.

Для категорий работников, работающих в сменном режиме, вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

Устанавливается учетный период – один год, начало учетного периода – 1 января.

Нормальное число рабочих часов за учетный период (один год) определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени (40-часовая рабочая неделя). Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

5.1.6. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается при наличии оснований следующим работникам:

- в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- инвалидам I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений в возрасте до восемнадцати лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины норм, установленных для лиц соответствующего возраста.

Согласно постановлению ВС РСФСР от 1 ноября 1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» женщинам, работающим в Берёзовском Центре культуры и досуга, Саркском сельском Доме культуры, Красавском сельском Доме культуры, установлена 36-часовая рабочая неделя.

5.1.7. Неполное рабочее время.

По соглашению между работником и работодателем как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

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

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.2. Продолжительность ежедневной работы.

5.2.1. Для всех работников Учреждения, за исключением тех, кому установлен режим гибкого рабочего времени и сменный режим работы, установлен ежедневной график работы:

начало работы - 9 час. 00 мин.

окончание работы - 18 час. 00 мин.

перерыв на обед с 13 часов до 14 часов, который не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

Выходной день – суббота и воскресенье, за исключением работников Берёзовского Центра культуры и досуга, Саркского сельского Дома культуры, Красавского сельского Дома культуры. Согласно части 3 статьи 111 Трудового Кодекса Российской Федерации работникам Берёзовского Центра культуры и досуга, Саркского сельского Дома культуры, Красавского сельского Дома культуры выходные дни устанавливаются – понедельник, вторник.

5.2.2. Работникам художественно-творческого отдела (за исключением перечисленных в п. 5.1.1.), художнику по свету, звукорежиссёру, работающим в режиме гибкого рабочего времени, начало, окончание рабочего дня, определяется графиком работы (репетиций, концертов, мероприятий и пр.). Данная норма закреплена обеими сторонами в трудовом договоре работника.

В соответствии с планами мероприятий работникам допускается разрывной рабочий день с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы.

5.2.3. Техническим работникам (контролёру билетов, и гардеробщику), работающим в режиме гибкого рабочего времени, график ежедневной работы разрабатывается руководителем структурного подразделения. Данная норма закреплена обеими сторонами в трудовом договоре работника.

5.2.4. При сменном режиме работники чередуются по сменам равномерно. Сторожа и сторожам (вахтерам) устанавливается следующий график работы:

24 часа работы, с 8 час.00 мин. до 8 час.00 мин. следующего дня; затем трое суток выходных.

Перерыв для отдыха и питания установлен - 30 минут за каждые 8 часов работы. Время перерыва может суммироваться и предоставляться работнику в любое время смены по согласованию с вышестоящим руководителем. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.2.5. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна 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 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.

Режим работы совместителей определяется в трудовом договоре.

5.2.6. Руководители структурных подразделений обеспечивают контроль за соблюдением работниками настоящих Правил, организуют учет и контроль режима работы и времени отдыха.

Учет рабочего времени ведется уполномоченным лицом (лицами), назначенным приказом по Учреждению.

Учет осуществляется в табелях учета рабочего времени, на основании которых в дальнейшем производится начисление заработной платы.

Порядок осуществления учета рабочего времени и оформление табеля учета рабочего времени определены в Положении о табельном учете рабочего времени работников муниципального учреждения «Тихвинский Районный Дом культуры».

5.3. Работа в ночное время.

5.3.1. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов.

5.3.2. Сторожакам и сторожам (вахтёрам) Учреждения, принятым специально для работы в ночное время, продолжительность работы (смены) в ночное время не сокращается.

5.3.3. К работе в ночное время, без их согласия, можно привлекать творческих работников (ст. 96 ТК РФ).

5.3.4. К работе в ночное время, с согласия родителей, можно привлекать творческих работников, не достигшие возраста восемнадцати лет (ст. 268 ТК РФ).

5.4. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени.

5.4.1. Ненормированный рабочий день.

Ненормированный рабочий день предполагает особый режим работы, в соответствии с которым работники могут привлекаться работодателем к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (работник может привлекаться к работе, как до начала рабочего дня, так и после окончания рабочего дня). Привлечение к работе за пределами установленной продолжительности рабочего времени вызывается необходимостью, обусловленной интересами учреждения и выполняемой работником трудовой функции, носит эпизодический характер. Согласие работника на привлечение к работе не требуется.

Ненормированный рабочий день устанавливается работникам только по основному месту работы.

Перечень должностей с ненормированным рабочим днем устанавливается приказом по Учреждению в соответствии с нормативным актом администрации Тихвинского района.

В качестве компенсации за ненормированный режим рабочего времени указанным работникам устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется в зависимости от периодичности привлечения к работе и не может быть менее 3 календарных дней. Конкретный размер дополнительного оплачиваемого отпуска конкретным работникам за ненормированный режим рабочего времени устанавливается приказом по учреждению.

Данное положение вносится в трудовой договор работника.

5.4.2. Сверхурочная работа.

Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя, за пределами, установленной для работника продолжительности рабочего времени - ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

- 1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу;
- 2) 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;
- 3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение 2 дней подряд и 120 часов в год.

Все работы, выполненные за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работника, без соответствующего согласования и документального оформления не табелируются и не оплачиваются.

5.5. Работа в нерабочие праздничные и выходные дни.

5.5.1. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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

5.5.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, приведенных ниже.

5.5.4. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае производственной необходимости (организация и проведение массовых мероприятий, концертов, семинаров и др.).

5.5.5 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, государственного или муниципального имущества;

3) при выполнении 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.

5.5.6. В случае производственной необходимости привлечения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, руководитель структурного подразделения заранее готовит обоснование проведения работы или мероприятия, а также список привлекаемых работников в выходные и нерабочие праздничные дни и представляет его директору Учреждения не позже, чем за 3 дня до предполагаемой даты.

5.5.7. Основанием для выхода на работу в выходные и нерабочие праздничные дни является приказ по Учреждению. Запрещается работа в выходные и нерабочие праздничные дни без соответствующего приказа по Учреждению.

5.6. Продолжительность отдыха.

5.6.1. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов. Общим выходным днем является воскресенье.

5.6.2. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.6.3. В связи с особым режимом работы творческих работников, технических работников (контролёр билетов и гардеробщик), работающих в режиме гибкого рабочего времени, выходные дни им предоставляются в различные дни недели согласно утвержденному графику работы.

5.6.4. Работники, которым установлен сменный режим работы, еженедельный непрерывный отдых устанавливается графиками сменности.

5.7. Порядок предоставления дополнительного времени отдыха (отгула).

5.7.1. Дополнительное время отдыха (отгул) за сверхурочную работу, работы в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляется по письменному заявлению работника на имя директора Учреждения по предварительному согласованию с руководителем структурного подразделения.

5.7.2. Заявление на дополнительное время отдыха (отгула) представляются работником непосредственному руководителю не позже, чем за один день до предполагаемого дня отгула.

5.8. Порядок предоставления отпусков.

5.8.1. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, в соответствии с утвержденным Положением о порядке предоставления отпусков работникам муниципального учреждения «Тихвинский Районный Дом культуры».

5.8.2. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по письменному заявлению работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

5.8.3. При увольнении работнику выплачивается денежная 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.

6. Заработная плата

6.1. Система и условия оплаты труда определены Положением об оплате труда работников муниципального учреждения «Тихвинский Районный Дом культуры».

6.2. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца в день, установленный Положением об оплате труда.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.3. Выплата заработной платы осуществляется путем перечисления на расчетный счет банковской карты сотрудника, согласно предоставленным реквизитам.

6.4. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в ночное время, работающих в сменном режиме составляет 20% часовой тарифной ставки (оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время (ст. 154 ТК РФ, постановление Правительства РФ №554 от 22.07.2008г.).

6.5. Женщинам, работающим в Берёзовском Центре культуры и досуга, Саркском сельском Доме культуры, Красавском сельском Доме культуры заработная плата выплачивается в том размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов).

6.6. Работникам, которым установлен сменный режим работы, оплата за работу в нерабочие праздничные дни, когда на праздник приходится часть рабочей смены (от 00.00 до 24.00) устанавливается в двойном размере.

7. Гарантии при временной нетрудоспособности работника

7.1. При временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

7.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный и оформленный в установленном порядке листок нетрудоспособности.

8. Поощрения

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- денежное поощрение;

- объявление благодарности;
- представление к награждению грамотами и благодарностями органов местного самоуправления Тихвинского района, Правительства Ленинградской области;
- представление к награждению ведомственными наградами;
- представление к государственным наградам.

8.2. Поощрения заносятся в трудовую книжку работника и другие учетные документы.

9. Ответственность 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, директор Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

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

9.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении 2-х рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания 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.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

10. Техника безопасности и производственная санитария.

10.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

10.2. Все работники Учреждения обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

10.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для Учреждения. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер.

11. Порядок утверждения правил и внесения изменений.

11.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом по Учреждению с учетом мнения представительного органа работников (при его наличии).

11.2. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения под роспись. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.

11.3. Изменения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся по мере необходимости и утверждаются приказом по Учреждению.