

Приложение №1
к коллективному договору на 2020-2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУК ДК «Шарм»



В.Н. Антипенков

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации МБУК ДК «Шарм»

Д.В. Матюхин

«09» января 2020 г.

протокол № 12 от 11.12 2019 года

П Р А В И Л А ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА муниципального бюджетного учреждения культуры Дома культуры «Шарм» города Смоленска (МБУК ДК «Шарм»).

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного учреждения культуры Дома культуры «Шарм» города Смоленска (далее — учреждение).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами и Уставом МБУК ДК «Шарм» и регулируют трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения в учреждении. Правила определяют порядок приема и увольнения работников, трудовой распорядок в учреждении (режим труда и отдыха), устанавливают обязательные для всех работников правила поведения, права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах своей компетенции, а в случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения представительного органа работников организации.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом (далее профком) работников. Все изменения и дополнения вносятся в Правила в таком же порядке.

1.6. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с действующими в учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.

2. Порядок приёма и увольнения работников.

2.1. Трудовые отношения оформляются заключением трудового договора в письменной форме (с указанием трудовой функции ст. 15 ТК РФ), который составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ воинского учета - для военнообязанных граждан, пребывающих в запасе, - военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета), для граждан, подлежащих призыву на военную службу, - удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства) - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- согласно ст. 65 ТК РФ для руководителей клубных формирований необходимо иметь справку об отсутствии судимости и справку о привлечении или не привлечении к административному взысканию за потребление наркотиков;

- другие необходимые документы (когда это вытекает из специфики работы) - в случаях, установленных федеральными законами, указами Президента РФ или постановлениями Правительства РФ.

При приеме на работу, требующую обязательного предварительного медицинского осмотра, предъявляется также медицинская справка установленного образца.

2.4. Прием на работу оформляется приказом руководителя учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия указанного приказа.

2.5. На всех работников, проработавших в учреждении свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки, если работа в этом учреждении является для работника основной.

2.6. При приеме на работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами в сфере труда, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, его правами и обязанностями;
- провести инструктаж по охране труда, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим;
- обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов и проведение их периодического обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы;
- обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.

2.7. Перевод на другую работу допускается с письменного согласия работника. Без согласия работника перевод допускается в случаях, предусмотренных законодательством.

Запрещается переводить на другую работу, противопоказанную по состоянию здоровья. Оплата труда при временном переводе производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Временный перевод допускается в соответствии со ст. 72.2 ТК РФ.

2.8. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника 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 не может быть отказано в заключении трудового договора.

Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя учреждения.

В трудовую книжку работника вносится запись о причине прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ, иных федеральных законов со ссылкой на соответствующую статью и пункт закона.

2.9. При прекращении трудового договора работник обязан вернуть работодателю все полученные им для выполнения трудовой функции материальные ценности, документы, иное имущество работодателя.

2.10. При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой.

На основании ст. 84.1 ТК РФ в случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Днем увольнения работника является последний день его работы.

2.11. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя (заработная плата, выходное пособие, компенсация за неиспользованный отпуск) производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

При наличии спора о размере причитающихся работнику при увольнении сумм ему в указанные сроки выплачивается не оспариваемая сумма.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном 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 в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные права, предусмотренные коллективным договором учреждения.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными правовыми актами;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину - обязательные для всех работников правила поведения, определенные федеральными законами, иными правовыми актами, в том числе локальными нормативными актами;
- своевременно и надлежащим образом исполнять распоряжения должностных лиц учреждения, сделанные в пределах их полномочий;
- выполнять установленные нормы труда;
- знать и неуклонно соблюдать технологическую дисциплину, должностные и производственные инструкции, иные относящиеся к его трудовой деятельности правила и нормы;
- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории учреждения;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры (обследования) - в предусмотренных законодательством случаях;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, использовать машины, оборудование, оргтехнику работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
- незамедлительно сообщить должностным лицам учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества учреждения;

- информировать непосредственного руководителя или иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

- сообщать кадровой службе работодателя об изменении своих анкетных данных - фамилии, имени, отчества, места жительства, образовании, паспортных данных;

- воздерживаться от действий, могущих нанести ущерб интересам учреждения, а также его деловой репутации.

3.3. Права и обязанности работников могут конкретизироваться в трудовых договорах, должностных и технических (производственных) инструкциях, других правовых актах, принятых в учреждении.

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 федеральным законодательством;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством;

- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены 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 установленные сроки (аванс - 23 числа текущего месяца, окончательный расчет - 8 числа следующего за расчетным месяца);

- вести точный учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;

- вести коллективные переговоры, а также заключить коллективный договор;

- предоставлять профкому полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избираемых работниками представителей о выявлении нарушениях законов и иных нормативных

правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимая меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных федеральным и региональным законодательством и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

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

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени работников учреждения культуры установлена 40 часов в неделю.

5.2. На отдельных участках – где по условиям работы не может быть соблюдена для отдельных категорий работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается по согласованию с профкомом учреждения введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

В учреждении применяется суммированный учёт рабочего времени с учётным периодом, равным 1 месяцу. Общая продолжительность рабочего времени работника за учётный период устанавливается работодателем в пределах норм, установленных трудовым законодательством.

Суммированный учёт рабочего времени устанавливается для должностей: старший кассир, звукооператор, светооператор, художественный руководитель, художник-постановщик народного коллектива, контролер билетов, администратор, руководители (хормейстеры, балетмейстеры, режиссеры) и аккомпаниаторы творческих коллективов, клубных формирований.

При составлении плановых графиков для соблюдения нормальной продолжительности рабочего времени за учётный период допускается увеличение часов работы в одни дни (в пределах максимальной продолжительности смены до 12 часов) за счёт снижения в другие в рамках учётного периода. При этом такая переработка не считается сверхурочными работами. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Возникающие переработки за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в рамках учётного периода компенсируются повышенной оплатой или, по желанию работника, предоставлением дополнительных дней отдыха.

5.3. В учреждении применяются следующие режимы работ:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём;

- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику;

- ненормированный рабочий день (перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в условиях указанного режима работы определяются приложением к коллективному договору);

- работа в режиме гибкого рабочего времени;

5.4. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырёх часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

5.5. Продолжительность рабочего дня накануне нерабочего праздничного дня уменьшается на один час.

5.6. Привлечение работников к работе в праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя учреждения только с письменного согласия работников.

5.7. Запрещается в рабочее время:

- а) заниматься деятельностью, непосредственно не связанной с работой;
- б) оставлять рабочее место в целях, не связанных с выполнением трудовых обязанностей. Работник может отсутствовать на работе только с предварительного согласия работодателя (руководителя учреждения, его заместителя);
- в) употреблять спиртные напитки, наркотические и токсические вещества. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе).

5.8. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.9. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

5.10. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Административно-управленческий состав:

директор, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, заведующий культурно-массовым отделом, заведующий отделом по работе с детьми, ведущий методист, инженер-энергетик, менеджер по культурно-массовому досугу, водитель автомобиля:

Работают с 8-часовым рабочим днем, пятидневной рабочей неделей,

Начало работы в 9.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов, окончание работы 18.00 часов

Выходной день (для должностей – директор, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, инженер-энергетик, водитель автомобиля) – воскресенье, второй выходной день скользящий (суббота или понедельник), согласно графику проведения мероприятий.

(для должностей – заведующий отделом, ведущий методист, менеджер по культурно-массовому досугу) – понедельник, второй выходной день скользящий (суббота или воскресенье), согласно графику проведения мероприятий.

Заместитель директора по финансово-экономической деятельности, системный инженер, заведующий художественно-оформительской мастерской:

Работают с 8-часовым рабочим днем, пятидневной рабочей неделей,

Начало работы в 9.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов,

Окончание работы в 18.00 часов, выходные дни – суббота, воскресенье.

Художественный руководитель, заведующий звуко-техническим отделом, звукооператор, светооператор, художник-постановщик народного коллектива:

Работает с 8-часовым рабочим днем, пятидневной рабочей неделей в режиме гибкого рабочего времени и суммированного учета рабочего времени, согласно графика проведения мероприятий и репетиций творческих коллективов.

выходной день – понедельник, второй выходной день скользящий (суббота или воскресенье), согласно графика проведения мероприятий.

Специалист по охране труда, специалист по кадрам:

Работает с 4-часовым рабочим днем, пятидневной рабочей неделей в режиме гибкого рабочего времени

выходные дни – суббота, воскресенье.

Обслуживающий персонал:

Заведующий костюмерной:

Работает с 8-часовым рабочим днем, пятидневной рабочей неделей.

Начало работы в 11.00 часов, перерыв на обед с 15.00 до 16.00 часов,

Окончание работы в 20.00 часов

Выходной день – понедельник, второй выходной день скользящий (суббота или воскресенье), согласно графику проведения мероприятий

Старший кассир:

Работает с 7-часовым рабочим днем, шестидневной рабочей неделей, в режиме гибкого рабочего времени и суммированного учета рабочего времени.

Фиксированное рабочее время с 16.00 до 20.00 часов,

Остальное рабочее время, согласно графику проведения мероприятий.

Выходной день – понедельник.

Контролер билетов, администратор:

Работает с 7-часовым рабочим днем, шестидневной рабочей неделей, в режиме гибкого рабочего времени и суммированного учета рабочего времени, согласно графика проведения мероприятий и занятий.

Выходной день администратора – понедельник.

Выходной день контролёра билетов – вторник.

Уборщик производственных и служебных помещений филиала Дома культуры:

Работает с 7-часовым рабочим днем, шестидневной рабочей неделей в режиме гибкого рабочего времени.

Фиксированное рабочее время с 7.00 до 11.00 часов,

Остальное рабочее время, согласно графику работы во время проведения занятий и репетиций.

Для снижения тяжести трудового процесса, через каждый час работы предоставляется регламентированный 10-минутный перерыв.

Выходные дни скользящие (суббота или воскресенье), согласно графику проведения занятий.

Руководители (хормейстеры, балетмейстеры, режиссеры) и аккомпаниаторы творческих коллективов, клубных формирований:

Работают в режиме гибкого рабочего времени и суммированного учета рабочего времени согласно графику проведения занятий, репетиций и мероприятий.

5.11. Норма рабочих часов руководителей клубных формирований (хормейстеры, балетмейстеры, режиссеры) и аккомпаниаторов на ставку заработной платы в неделю составляет 40 часов из них:

1) 18 часов в неделю – учебные часы (в соответствии с расписанием занятий), проведение индивидуальных и групповых занятий;

Заработная плата руководителей коллективов и аккомпаниаторов устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах (60 минут). В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность занятий 45 и 30 минут устанавливается только для участников коллективов, пересчета количества занятий в астрономические часы не производится.

2) 22 часа в неделю – остальные часы работы, в которые включаются: - методические часы – 8 часов в неделю (в среднем 32 часа в месяц); - учебно-воспитательная работа – 3 часа в неделю (в среднем 12 часов в месяц); - организационная работа – 3 часа в неделю (в среднем 12 часов в месяц); - работа с документами – 2 часа в неделю (в среднем 8 часов в месяц); - организационно-хозяйственная работа – 4 часа в неделю (в среднем 16 часов в месяц); - концертная деятельность (участие в фестивалях, праздниках, конкурсах) – 8 часов в месяц (2-4 мероприятия).

В часы организационно-методической работы входит:

методические часы: повышение квалификации, самообразования, подбору репертуара, посещение библиотек, интернет-ресурсов с целью подготовки к занятиям, мероприятиям и т. п.

учебно-воспитательная работа: подбор участников культурно-досуговых формирований, просветительская и воспитательная работа с ними; участие в учебно-методических мероприятиях по своему профилю (семинарах, мастер-классах), практические занятия с начинающими специалистами учреждения в качестве наставника;

организационная работа:

-мероприятия по созданию в коллективах творческой атмосферы; добросовестное выполнение участниками поручений, воспитание бережного отношения к имуществу коллектива учреждения;

-проведение не реже одного раза в квартал и в конце года общего собрания участников коллектива с подведением итогов творческой работы;

-накопление методических материалов, а также материалов, отражающих историю развития коллектива (планы, дневники, отчеты, альбомы, эскизы, макеты, программы, афиши, рекламы, буклеты и т.д.) и творческой работы;

- оформление помещений учебными и методическими материалами

- проведение встреч, совещаний по вопросам организации деятельности клубного формирования

работа с документами: ведение журнала учета работы клубного формирования, ведение учетных и отчетных форм установленных в учреждении, составление программ, планов занятий, составление смет и финансовых отчетов, других документов, связанных с деятельностью культурно-досуговых формирований.

организационно-хозяйственная работа: хозяйственная деятельность по решению вопросов, связанных с изготовлением и приобретением костюмов и другой необходимой атрибутики для выступлений, закупка необходимого оборудования и материалов, обеспечивающих деятельность клубного формирования, запись фонограмм, деятельность по благоустройству и оформлению рабочего помещения и т.п.

концертная деятельность: участие в концертах, спектаклях, фестивалях, праздниках, конкурсах и других мероприятиях.

5.12. Рабочее время руководителей коллективов и аккомпаниаторов, связанное с проведением занятий (репетиций) и участием в мероприятиях, определяется расписанием занятий и планом проведения мероприятий. Расписание занятий и план проведения мероприятий утверждается администрацией Дома культуры с учетом обеспечения творческой целесообразности, занятости помещений, соблюдения санитарно-гигиенических норм.

5.13. Контроль за соблюдением расписания репетиционных и учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов репетиционной, учебно-воспитательной и концертной работы осуществляют заведующие отделами, руководители структурных подразделений.

5.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.15. Не допускается:

- не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет;
- отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин;
- замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет.

5.16. С учётом специфики деятельности учреждения культуры ежегодные отпуска работникам предоставляются, как правило, в летний период.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, улучшение качества работы, новаторство, инициативу, повышение производительности труда и другие достижения в труде применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетной грамотой;
- д) представление к званию лучшего по профессии.

Допускается применение одновременно нескольких видов поощрения.

6.2. Поощрения применяются руководителем учреждения самостоятельно или по представлению руководителей структурных подразделений и (или) профкома.

6.3. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения трудового коллектива. Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку (кроме выдачи премии).

6.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть предоставлены к государственным наградам в предусмотренном законодательством порядке.

Сведения о награждениях за успехи в работе вносятся в трудовую книжку.

7. Ответственность работников за нарушение 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 (п.п. 5, 6, 9 и 10 ст. 81 ТК РФ).

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение об этом составляется соответствующий акт, который подписывается не менее, чем двумя сотрудниками учреждения – свидетелями такого отказа.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания руководитель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске (ежегодном, учебном, без сохранения заработной платы или ином).

7.5. 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.

7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника от иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

7.7. Право применять дисциплинарные взыскания имеет руководитель учреждения. В отсутствие руководителя учреждения дисциплинарные взыскания могут применяться должностным лицом, исполняющим его обязанности.

Должностные лица, в подчинении которых находятся работники, обязаны своевременно доводить до сведения руководителя учреждения факты совершения дисциплинарных проступков.

7.8. При определении вида дисциплинарного взыскания учитывается характер совершенного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен, степень вины работника.

7.9. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа

работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт. Аналогично составляется акт и при невозможности своевременно ознакомить работника с приказом (например, в виду его отсутствия на работе).

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (комиссия по трудовым спорам, суд общей юрисдикции).

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по собственной инициативе работодателя, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. Ответственность работодателя за нарушение прав работников.

8.1. Работодатель несет перед работником материальную ответственность, если в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия) его должностных лиц работнику причинен ущерб.

8.2. Работодатель возмещает работнику не полученный им заработок в случаях незаконного лишения его возможности трудиться, и в частности:

- незаконного отстранения от работы (недопущения к работе);
- незаконного увольнения или перевода на другую работу;
- отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной формулировки причины увольнения;
- других случаях, предусмотренных федеральными законами и коллективным договором.

8.3. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, выходного пособия при расторжении трудового договора по инициативе работодателя и иных платежей, причитающихся работнику, денежные суммы выплачиваются с уплатой процентов в размере не ниже одной сто пятидесятой ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день просрочки платежа, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.