

**Муниципальное бюджетное учреждение
«Дом культуры «Алтайсельмаш»**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета

Ж.М. Бакарась
Ж.М. Бакарась

« 30 » августа 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ «ДК «Алтайсельмаш»

Н.Ю. Станиславская
Н.Ю. Станиславская

« 30 » августа 2021 г.



**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном бюджетном учреждении «Дом культуры «Алтайсельмаш» (далее по тексту – Учреждение), порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда работников Учреждения.

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту – ТК РФ).

1.4. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

1.5. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения приказом по Учреждению и действуют бессрочно, до замены их новыми Правилами. Все изменения и дополнения в Правила вносятся приказом по Учреждению.

1.6. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

1.7. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники Учреждения.

2. Порядок приема на работу работников

2.1. Основанием для приема на работу в Учреждение служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:

2.1.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность: временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца в РФ, вид на жительство и т.п.;

2.1.2. надлежащим образом оформленная трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда:

- а) работник поступает на работу на условиях совместительства;
- б) трудовой договор заключается с лицом, поступающим на работу, впервые;
- в) трудовая книжка у лица, поступающего на работу, отсутствует (например, в связи с утратой), либо непригодна к дальнейшему использованию по назначению.

2.1.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.1.4. документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.1.5. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.2. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

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

2.4. Прием на работу в Учреждение без указанных документов не производится.

2.5. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

В соответствии со ст. 66.1. ТК РФ работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.6. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на - другую постоянную работу и увольнении, работодатель знакомит ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку. Если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.7. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого работника директор Учреждения имеет право предложить ему предоставить краткую письменную характеристику (резюме) с указанием прежних мест работы и характера выполняемых ранее работ, а также проверить умение пользоваться оргтехникой, компьютером и т. д.

2.8. Прием на работу в Учреждение может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3 месяцев (для главного бухгалтера до 6 месяцев).

2.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором Учреждения, если иное не предусмотрено этим договором.

2.10. В трудовом договоре должны быть указаны:

2.10.1. сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе, удостоверяющем его личность;

2.10.2. сведения о наименовании работодателя, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН);

2.10.3. сведения о месте и дате заключения трудового договора;

2.10.4. обязательные условия трудового договора. Дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор с согласия работника и директора Учреждения.

2.11. К числу обязательных условий трудового договора относятся:

2.11.1. условие о месте работы, предоставляемом работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции);

2.11.2. условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием;

2.11.3. условие о дате начала работы работником;

2.11.4. условие о сроке действия трудового договора, заключаемого с работником на определенный период, и основаниях для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством;

2.11.5. условие об оплате труда работника – с указанием размера должностного оклада (тарифной ставки), размеров доплаты, надбавок, полагающихся работнику;

2.11.6. условие о режиме рабочего времени и времени отдыха;

2.11.7. условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с федеральным законодательством.

2.12. При выявлении недостающих сведений их следует внести в трудовой договор на основании соответствующих документов. При выявлении недостающих условий их следует зафиксировать в дополнительном соглашении к трудовому договору, в дальнейшем, рассматриваемом в качестве его неотъемлемой части.

2.13. При поступлении Работника на работу администрация обязана:

2.13.1. ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

2.13.2. ознакомить с локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, с коллективным договором;

2.13.3. провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда.

2.14. Прием на работу оформляется приказом. Приказ о приеме на работу издается на основании трудового договора и объявляется под роспись работнику в течение трех рабочих дней с даты издания.

2.15. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

2.16. По письменному заявлению работника директор Учреждения обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приемом на работу.

2.17. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое после вступает в действие с даты подписания работником и директором Учреждения и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

3. Порядок прекращения трудовых договоров с работниками

3.1. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством о труде.

3.2. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты директором Учреждения в случаях:

3.2.1. соглашения сторон;

3.2.2. ликвидации Учреждения, сокращения численности или штата работников;

3.2.3. несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;

3.2.4. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, или настоящих Правил, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;

3.2.5. прогула (в т. ч. отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин;

3.2.6. восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;

3.2.7. появления на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;

3.2.8. совершения по месту работы хищения (в т. ч. мелкого) имущества Учреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия.

3.3. Заключение между работником и директором Учреждения соглашения о досрочном прекращении трудового договора допускается на основании их предварительной договоренности, подтвержденной документально.

3.4. Соглашение о прекращении трудового договора заключается в письменной форме в двух экземплярах. Соглашение о прекращении трудового договора вступает в силу после подписания работником и директором Учреждения. В соглашении может быть определена дата вступления его в силу, которая одновременно будет являться и датой прекращения трудового договора.

3.5. В период между подписанием соглашения и установленной этим же соглашением датой вступления его в действие каждая сторона вправе отозвать свою подпись.

3.6. Работник обязан предупредить директора Учреждения о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме и не позднее чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения.

3.7. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения директора Учреждения к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан обеспечить работнику надлежащий расчет.

3.8. По соглашению между работником и директором Учреждения трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.9. При несогласии с мотивами прекращения трудового договора работник вправе обратиться в суд. Обращение в суд не препятствует прекращению трудового договора по законным основаниям в срок, установленный предупреждением.

3.10. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, пунктом коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником, работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

3.11. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения.

3.12. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

3.13. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

3.14. О прекращении трудового договора директор Учреждения издает приказ. Приказ издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от работодателя.

3.15. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись (в случае ведения трудовой книжки на бумажном носителе). Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи. Днем увольнения считается последний день работы.

3.16. По письменному заявлению работника директор Учреждения обязан безвозмездно выдать работнику заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3.17. В день прекращения трудового договора работнику выдается под роспись трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности в Учреждении.

3.18. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в Учреждении невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работнику направляется уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направляются работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4.1.5. 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;

4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.7. объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников, для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.8. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

4.1.9. досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.10. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном федеральным законодательством о труде;

4.1.11. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством о труде;

4.1.12. получение пособий по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами.

4.2. Работник обязан:

4.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.2.2. соблюдать настоящие Правила;

4.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;

4.2.4. выполнять установленные нормы труда;

4.2.5. повышать своего профессиональный уровень;

4.2.6. соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, использовать все рабочее время исключительно для исполнения служебных обязанностей;

4.2.7. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.2.8. соблюдать все законы и правила, применимые к сфере деятельности Учреждения;

4.2.9. бережно относиться к имуществу Учреждения, в том числе, к имуществу третьих лиц, находящемуся в Учреждении, если последнее несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников:

а) поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

б) эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать материальные ресурсы;

в) незамедлительно сообщать директору Учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения.

4.3. Перечень обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется должностными инструкциями, составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

4.4. Работникам запрещается:

4.4.1. появляться на рабочем месте в состоянии воздействия наркотических и психотропных веществ, в т. ч. алкоголя;

4.4.2. производить действия, комментарии или любое поведение (замечания, шутки и т. п.) на рабочем месте, которые могут создать агрессивную обстановку;

4.4.3. выносить имущество Учреждения за его пределы без разрешения руководителя Учреждения.

5. Основные права и обязанности директора (администрации) Учреждения

5.1. Директор Учреждения имеет право:

- 5.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде;
- 5.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 5.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 5.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- 5.1.5. определять, изменять и уточнять трудовые обязанности работников, исходя из интересов Учреждения, с учетом трудовых договоров и трудового законодательства;
- 5.1.6. издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех сотрудников, а также требовать их неукоснительного исполнения;
- 5.1.7. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором;
- 5.1.8. принимать локальные нормативные акты.

5.2. Директор Учреждения обязан:

- 5.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 5.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 5.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 5.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 5.2.5. обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- 5.2.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 5.2.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с коллективным договором;
- 5.2.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном федеральным законодательством о труде;
- 5.2.9. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 5.2.10. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 5.2.11. 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;
- 5.2.12. рассматривать представления соответствующих 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;

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

5.2.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде;

5.2.15. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором.

6. Режим труда и отдыха

6.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

6.2. Режим рабочего дня: с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. Перерыв для отдыха и питания с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.

6.3. Для сторожей-вахтеров устанавливается режим работы по скользящему графику: рабочий день продолжительностью 23 часа с 08 час. 00 мин. одного дня до 08 час. 00 мин. следующего дня, перерыв для отдыха и питания с 14 час. 00 мин. до 15 час. 00 мин.

6.4. Для учета рабочего времени сторожей-вахтеров вводится суммированный учет рабочего времени. Учетный период – год.

6.5. Для некоторых категорий работников допускается разделение рабочего дня на части (Приложение №1).

6.6. Особенности режима рабочего времени и отдыха отдельных категорий работников, оговариваются отдельно в трудовых договорах, либо в соглашениях, являющихся неотъемлемой частью трудового договора между Работником и Учреждением.

6.7. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника (совместительство) или по инициативе Работодателя (сверхурочная работа).

6.8. Привлечение работников к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных действующим законодательством. Основанием для привлечения к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни является приказ директора.

6.9. По заявлению работника директор Учреждения имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

6.10. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

6.11. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются по соглашению между администрацией и работником в соответствии со ст. 93 ТК РФ.

6.12. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения руководства.

6.13. Отсутствие на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте применяются дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные настоящими правилами.

6.14. О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы, необходимо сообщать руководству Учреждения в 24-часовой срок,

по истечении которого работающее по найму лицо считается неправомерно отсутствующим.

6.15. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, директор Учреждения не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день.

6.16. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

6.17. Работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск:

6.17.1. занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 177 ТК РФ, на основании результатов специальной оценки условий труда;

6.17.2. с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ.

6.18. Оплата дополнительного отпуска производится при наличии экономии фонда оплаты труда либо из средств от приносящей доход деятельности.

6.19. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией Учреждения в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.20. Учитывая специфику Учреждения и во избежание нарушения учебного творческого процесса, в период с сентября по май месяцы, ежегодные отпуска оформляются преимущественно в летний период.

6.21. Работник имеет право по согласованию с администрацией перенести время отпуска на другой период, известив письменным заявлением.

6.22. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.23. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев в соответствии с трудовым законодательством.

6.24. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок в случае временной нетрудоспособности работника.

6.25. Запрещается не предоставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (дополнительный оплачиваемый отпуск).

6.26. Работник может быть отозван из очередного отпуска, если это обусловлено производственной необходимостью. Решение об этом может быть принято директором Учреждения только с согласия работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время.

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

6.28. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией в соответствии с трудовым законодательством.

7. Применяемые к работникам меры поощрения

7.1. Применение директором Учреждения мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании личного решения либо по ходатайству непосредственного руководителя соответствующего работника.

7.2. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде, в связи с юбилейными датами администрация поощряет работников Учреждения:

- 7.2.1. объявлением благодарности;
 - 7.2.2. выдачей премии;
 - 7.2.3. награждением Почетной грамотой учреждения;
 - 7.2.4. представлением к награждению Благодарственным письмом и Почетной грамотой МКУ «Управление культуры, спорта и молодежной политики» г. Рубцовска;
 - 7.2.5. представлением к награждению Благодарственным письмом и Почетной грамотой Администрации города Рубцовска;
 - 7.2.6. представлением к награждению государственными наградами, грамотами, присвоению Почетных званий.
- 7.3. О поощрении работника издается приказ. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

8. Применяемые к работникам меры взыскания

8.1. 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:

- 8.1.1. замечание;
- 8.1.2. выговор;
- 8.1.3. увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

8.2. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:

- 8.2.1. получение в течение двух рабочих дней письменных объяснений от работника в связи с совершением дисциплинарного проступка;
- 8.2.2. составление акта об отказе работника от предоставления письменных объяснений;
- 8.2.3. установление вины работника на основании письменных объяснений или, в случае отказа от их предоставления – на основании материалов внутреннего расследования;
- 8.2.4. определение вида дисциплинарного взыскания, адекватного тяжести совершенного работником проступка;
- 8.2.5. подготовку проекта приказа о наказании работника на основе соответствующих документов;
- 8.2.6. объявление приказа о наказании работнику под роспись в течение трех рабочих дней с даты издания, не считая документально подтвержденного времени отсутствия работника на работе (лист временной нетрудоспособности, акт об отстранении от работы и т.п.);
- 8.2.7. составление акта об отказе работника от ознакомления с приказом.

8.3. Применение увольнения как дисциплинарного взыскания, возможно в случаях:

- 8.3.1. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 8.3.2. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула (отсутствия на работе без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
 - б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) совершения 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;

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

д) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;

е) совершение работником, выполняющего воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

ж) предоставление работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений;

з) в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

8.4. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. За каждый совершенный работником дисциплинарный проступок директором Учреждения может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В том случае, если до истечения указанного срока дисциплинарное взыскание будет признано сыгравшим свою роль, дисциплинарное взыскание может быть снято с работника, о чем директор Учреждения издает соответствующий приказ.

8.7. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя структурного подразделения производится директором Учреждения, как по своей инициативе, так и по требованию представительного органа работников (при наличии достаточных оснований).

**Перечень
должностей МБУ «ДК «Алтайсельмаш»,
при выполнении работы на которых допускается разделение рабочего дня на части**

№ п/п	Наименование должности
1.	Аккомпаниатор
2.	Балетмейстер
3.	Гардеробщик
4.	Дирижёр
5.	Заведующий костюмерной
6.	Заведующий культурно-массовым отделом
7.	Звукорежиссер
8.	Кассир
9.	Контролер билетов
10.	Методист (ведущий методист)
11.	Режиссёр
12.	Хормейстер
13.	Художественный руководитель
14.	Художник по свету
15.	Художник-постановщик