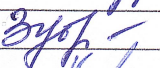
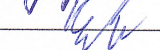


Приложение № 1 к коллективному договору МБУ – Ленинский Дом культуры
на 2025-2027 гг.

Согласовано:

Представители трудового коллектива

	Е.Н.Жупинская
	Е.Л.Зубарева
	К.К.Давыдова

Утверждаю:

Директор МБУ - Ленинский ДК

	Т.В.Гаценко
--	-------------



ПРАВИЛА
Внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного учреждения – Ленинский Дом Культуры
(МБУ – Ленинский ДК).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного учреждения – Ленинский Дом Культуры (далее именуемые – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.

1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников Муниципального бюджетного учреждения – Ленинский Дом Культуры (далее по тексту - «Учреждение»), работающих по трудовому договору.

1.3. Для целей настоящих Правил под «администрацией Учреждения» понимаются: директор МБУ – Ленинский ДК, главный бухгалтер.

1.4. Настоящие правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются руководителем Учреждения с учетом мнения представителей трудового коллектива.

1.5. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками Учреждения.

2. ПОРЯДОК СЛУЖЕБНЫХ ОТНОШЕНИЙ

2.1. Работой Учреждения руководит директор. Приказы, распоряжения, устные указания директора являются обязательными для всех категорий работников Учреждения.

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

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

3. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ.

3.1. Лица, желающие работать в Учреждении, заключают с учреждением (в лице директора МБУ – Ленинский ДК) трудовой договор (эффективный контракт).

Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме в 2-х экземплярах. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника.

3.2. Трудовой договор (эффективный контракт) может заключаться **на неопределённый срок** и на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

3.3. При заключении трудового договора (эффективного контракта) соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условия об испытании указывается в трудовом договоре (эффективном контракте).

Срок испытания в Учреждении три месяца (кроме должностей заместителя директора и главного бухгалтера МБУ – Ленинский ДК, которым срок испытания может быть установлен до шести месяцев).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц поступающих на работу по конкурсу на замещение должностей, проведенному в порядке, установленном законодательством.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов Учреждения (ст. 70 ТК РФ).

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

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

3.4. Трудовой договор (эффективный контракт) о работе на условиях внутреннего совмещения профессий (во время выполнения основной работы) заключается только с согласия работника, которое оформляется письменно (заявление).

3.5. Поступающие на работу в учреждение при заключении трудового договора предъявляют администрации:

- паспорт;
- сведения о трудовой деятельности из ЭТК, либо справка СТД-Р;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ 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;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- свидетельство о постановке физического лица на учёт в налоговом органе (ИНН) по месту жительства (при наличии);
- фотокарточку размером 3 на 4.

3.6. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом) работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

3.7. Перевод работника на новую должность оформляется приказом руководства Учреждения с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору (эффективному контракту), в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора (эффективного контракта).

3.8. Работники учреждения имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства – в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3.9. Прием на работу оформляется приказом директора МБУ – Ленинский ДК, изданным на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта). Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (эффективного контракта).

3.10. До заключения трудового договора (эффективного контракта) администрация учреждения обязана ознакомить работника под роспись в Листе ознакомления с Правилами, и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. Работник должен быть проинструктирован по технике безопасности, противопожарной безопасности.

3.11 Сведения о приеме на работу передаются по форме ЕФС-1 с подразделом 1.1., не позднее следующего рабочего дня после издания соответствующего приказа.

3.12. Прекращение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) по собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 2 недели (14 календарных дней). Соответствующее заявление подается директору МБУ – Ленинский ДК. 2х-недельный срок исчисляется со дня, следующего за днём регистрации заявления.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией учреждения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий трудового договора (эффективного контракта), Администрация обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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 законодательством не может быть отказано в заключение трудового договора (эффективного контракта).

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор (эффективный контракт) не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора (эффективного контракта) продолжается.

3.13. Трудовой договор (эффективный контракт), может быть, расторгнут по инициативе учреждения в случае:

- ликвидации учреждения;
- несоответствия работника занимаемой должности;
- представления работником подложных документов;
- неудовлетворительного результата испытания;
- по инициативе работодателя – ст. 81 ТК РФ

3.14. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работники предупреждаются

администрацией персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения. Администрация с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор (эффективный контракт) до истечения указанного срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.15. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) оформляется приказом директора МБУ – Ленинский ДК. Работнику предварительно выдаётся обходной лист, который должен быть подписан и сдан в день увольнения.

При увольнении работнику выдаются следующие документы:

- трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р;
- расчётный листок;
- подраздел 1.2 раздела 1 формы ЕФС-1 (замена СЗВ-СТАЖ) за текущий год;
- выписка из персонифицированных сведений о физлицах (замена СЗВ-М) за последний месяц;
- копия раздела 3 РСВ за последние три месяца.

3.16. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор (эффективный контракт) (ст. 61 ТК РФ).

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Работники учреждения имеют право на

- заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;
- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором (эффективным контрактом);
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 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, предусмотренном трудовым законодательством;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров (эффективных контрактов) и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора (эффективного контракта), соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- обжалование приказов и распоряжений администрации Учреждения в установленном законом порядке;
- возмещение вреда, причиненного работнику, в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работники учреждения обязаны:

- добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои должностные обязанности, возложенные на них трудовым договором (эффективным контрактом) и должностной инструкцией;
- не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать всё рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей;
- своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения администрации;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда;
- соблюдать правила противопожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу учреждения;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы;
- незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;
- содержать своё рабочее место в чистоте;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- не разглашать сведений, полученных в силу служебного положения и составляющих коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред учреждению и/или его работникам;
- воздержаться от курения в не отведенных специально для этого местах.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо трудового договора (эффективного контракта), техническими правилами, должностными инструкциями (характеристикой работ).

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

5.1. Администрация Учреждения имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры (эффективные контракты) с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Учреждения; соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- привлекать работников к разовым поручениям;
- принимать локальные нормативные акты по вопросам, регулирующим взаимоотношения работников и Учреждения;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры (эффективные контракты).

5.2. Администрация Учреждения обязана:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты Учреждения, условия индивидуальных трудовых договоров (эффективных контрактов);

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами (эффективными контрактами);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- своевременно и точно определять и корректировать основные направления деятельности работников Учреждения, рационально осуществлять постановку целей и задач;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для использования ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в срок, установленные Трудовым кодексом РФ и настоящими Правилами;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
- обеспечивать надлежащее содержание помещений; их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование;
- контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;
- создавать условия для повышения производительности труда, решать вопросы о поощрении лучших работников;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников Учреждения;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию работоспособного высокопрофессионального коллектива, развитию сотрудиических отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА. ДНИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

6.1. Под «рабочим временем» в Правилах понимается время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности.

В рабочее время включаются: перерывы для отдыха, перерывы для кормления ребенка.

6.2. Продолжительность рабочего времени.

6.2.1. Нормальная продолжительность рабочего времени административно-управленческого, вспомогательного и административно-хозяйственного персонала не может превышать 40 часов в неделю.

Женщинам, работающим в сельской местности, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

А также предоставляется по их письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы;

6.2.2. По соглашению между работником и администрацией учреждения может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Администрация обязана устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

Установление работнику неполного рабочего дня или неполной рабочей недели оформляется в виде дополнительного соглашения к трудовому договору (эффективному контракту), затем издается соответствующий приказ.

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 страхового стажа и других трудовых прав.

6.2.3. Максимальная продолжительность ежедневной работы устанавливается трудовым законодательством РФ.

6.2.4. Накануне не рабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

6.2.5. Продолжительность работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час без последующей отработки.

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста 18 лет.

Женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

6.2.6. Сверхурочная работа, производимая работником по инициативе администрации учреждения за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы, а также работа сверх нормального числа рабочих часов за месяц при суммированном учете рабочего времени, работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается.

Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия.

Привлечение администрацией учреждения работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

3) при производстве 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.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными Законами.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, допускается только с их письменного согласия.

6.2.7. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или ее отдельных структурных подразделений.

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

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии, либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества учреждения;

3) проведение массовых праздников в селе и за его пределами.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу директора, при условии письменного соглашения работников. В приказе отражаются: причины привлечения работников к работе; конкретные дни работы. Сверхурочная работа, работа в выходные и нерабочие праздничные дни, проводимая в связи с производственной необходимостью, оплачивается в соответствии с Трудовым законодательством или предоставляются дни отдыха (отгулы).

6.2.8. Продолжительность работы на условиях внутреннего или внешнего совместительства не может превышать 4 часов в день и 16 часов в неделю.

6.2.9. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с работой.

6.2.10. При временной нетрудоспособности Учреждение выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок нетрудоспособности).

6.3. Режим рабочего времени.

6.3.1. Для работников учреждения устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: **суббота, воскресенье.**

Время начала работы: **9 час. 00 мин.** (36-ти часовая неделя: **9 час.00 мин.**)

Время окончания работы: **18 час. 00 мин.** (36-ти часовая неделя: **17 час. 00 мин**)

В пятницу с **9ч.00 мин.** до **16ч.00мин.**

Время начала и окончания работы, рабочее время, перерыв для отдыха и питания для каждого работника определяется рабочим графиком, утверждаемым директором Учреждения.

6.3.2. Администрация обязана организовать точный учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется в каждом структурном подразделении лицами, назначенными ответственными за ведение табеля приказом директора.

6.3.3. Под «временем отдыха» в Правилах понимается 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;
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.4. Перерывы для отдыха и питания.

В течение рабочего дня всем работникам учреждения предоставляется перерыв для отдыха и питания в соответствии с рабочим графиком, который в рабочее время не включается.

6.5. Нерабочие праздничные дни.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6, и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

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

6.6. Отпуска.

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

6.6.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется один раз в течение года работы работника в учреждении, считая со дня поступления на работу, то есть один раз в рабочем году. Директору, которому установлен ненормированный рабочий день и продолжительность дополнительного отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня дополнительно оплачивается 7 дней.

Продолжительность ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие, праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

6.6.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (т.е. не позднее 17 декабря). График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за 2 недели до его начала.

6.6.4. Работникам, работающим в учреждении на условиях внешнего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

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

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

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка в возрасте до 3 месяцев;
- мужу – в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам.

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

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

6.6.8. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением.

6.6.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией.

Работники, совмещающие работу с обучением, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.7. Выплаты заработной платы:

6.7.1. Заработная плата выплачивается работникам учреждения два раза в месяц: аванс – 18 числа расчетного месяца, окончательный расчет за отработанный месяц – 03-числа месяца, следующего за расчетным.

Размер аванса составляет 30% должностного оклада с перечислением в банк на лицевой счёт работника.

6.7.2. В день окончательного расчета за отработанный месяц администрация обязана выдать работнику расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

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

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- объявлением благодарности;
- выдачей премии – в порядке и на условиях, предусмотренных Положением о премировании работников учреждения;
- награждением ценным подарком;
- стимулирующие выплаты;
- награждением Почетной Грамотой Учреждения.

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

7.2. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению государственными орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и званию лучшего работника по профессии.

Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения всего коллектива. Все виды поощрений, за исключением премии, объявляются работнику в торжественной обстановке при собрании всего коллектива организации.

8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

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

- неоднократное неисполнение работником *без уважительных причин* трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:
- за *прогул* (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

8.3 Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам.

8.4 Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

8.5. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только директором МБУ–Ленинский ДК.

До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

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

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания.

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

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

9. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

9.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил в вышестоящие инстанции.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Положением. Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

9.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

9.3. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

Сотрудник, уходящий последним из кабинета, проверяет все окна, двери и свет.

9.4. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие МБУ Ленинский ДК, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 5 минут за рабочий день);
- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

9.5. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями.

Правила вывешиваются в учреждении на видном месте.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового
распорядка в МБУ – Ленинский ДК
(наименование организации)

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников, которым установлен ненормированный рабочий день,
и продолжительность дополнительного отпуска за работу в режиме
ненормированного рабочего дня

Должность	Количество дней дополнительного оплачиваемого отпуска
Директор	7