

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального бюджетного учреждения «Шумячский художественно-краеведческий музей» Шумячского района Смоленской области**

1. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

(ст., ст. 16, 58, 59, 65, 66, 67 ,67.1, 68, 69, 70, 84.1, 140, 212, 213,266, 289, 351 ТК РФ)

1.1.Работники реализуют право на труд в соответствии с Конституцией Российской Федерации и действующим трудовым законодательством, путем заключения трудового договора.

1.2.При приеме на работу работодатель знакомит работника с действующими в учреждении правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, иными локальными и нормативными актами, имеющие отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

1.3.В соответствии со ст.65 Трудового Кодекса РФ, при заключении трудового договора, поступающие на работу, предъявляют работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- для работающих с детьми - справка об отсутствии судимости и не привлечении к административной ответственности за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача.
- иные документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

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

1.4. В соответствии со ст.69, 220 ТК РФ, при заключении трудового договора, обязательному медицинскому освидетельствованию подлежат лица, не достигшие 18 лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными Федеральными законами и в установленном порядке должны пройти обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда и пожарной безопасности.

1.5. Трудовой договор - эффективный заключается в письменной форме, с обязательным указанием трудовой функции составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

1.6. Квалификация работника - уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работника ст. 195.1 ТК РФ. В части требований к квалификации работников применяются профессиональные стандарты.

Профессиональные стандарты применяются в учреждении поэтапно на основе планов по организации применения профессиональных стандартов. План по организации применения профессиональных стандартов включает: список профессиональных стандартов, подлежащих применению, сведения о потребности в профессиональном образовании, профессиональном обучении, этапы применения профессиональных стандартов, перечень локальных нормативных актов и других документов, подлежащих изменению с учетом положений профессиональных стандартов, подлежащих применению.

1.7. Подготовка работников и дополнительное профессиональное образование работников, направление работников (с их письменного согласия) на прохождение независимой оценки квалификации осуществляется работодателем за счет средств учреждения. Формы профессиональной подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей устанавливаются работодателем по согласованию с профкомом отдельным нормативным актом.

1.8. Трудовой договор оформляется как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

В трудовой договор с работниками бухгалтерии, кадровой службы включается условие о неразглашении персональных данных работников.

Прием на работу специалистов может производиться на конкурсной основе. Положение о конкурсе утверждается работодателем по согласованию с профкомом.

1.9. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, коллективным договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

1.10. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством РФ отраслевым соглашением и настоящим Коллективным договором.

1.11. В условия трудового договора может быть включено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Срок испытания не может превышать 3-х (трех) месяцев.

Прием на работу оформляется на основании заключенного трудового договора приказом работодателя. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

1.12. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено законодательством, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя. Работник обязан приступить к работе со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительной причины, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

1.13. При заключении трудового договора, соглашением может быть обусловлено 3-х месячное испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условия об испытании указывается в трудовом договоре. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе.

1.14. В соответствии со статьей 71 ТК РФ, при неудовлетворительном результате испытания, работодатель имеет право до истечения срока испытания, расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника, не выдержавшего испытания.

1.15. В соответствии со статьей 80 Трудового Кодекса РФ, работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив работодателя в письменной форме не позднее чем, за 2 недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

1.16. По соглашению между работником и работодателем, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

1.17. По истечении срока предупреждения об увольнении, работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работнику выдается трудовая книжка, расчет, а также по письменному заявлению работника, другие документы, связанные с работой.

1.18. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя, статья 81 ТК РФ, по случаю:

- ликвидация организации;
- сокращения численности или штата работников организации;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
- появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемого законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- 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;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;
- представление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- в других случаях, установленных трудовым кодексом.

2. ОТСТРАНЕНИЕ ОТ РАБОТЫ.

2.1. В соответствии со ст.76 ТК РФ «Отстранение от работы», работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов или должностных лиц уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

2.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не выплачивается, за исключением случаев, предусмотренных ТК или иными федеральными законами.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ (ст. 21, 216 ТК РФ)

3.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда;
- 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 ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- право на получение информации об условиях и охране труда от работодателя и соответствующих государственных органов;
- право на внеочередной медосмотр с сохранением места работы (должности) и средней заработной платы на время прохождения указанного медосмотра.

3.1.2 Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации:

- в случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 ФЗ от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником воинской службы;
- в период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности) (ч.4ст.351.7 ТК РФ);

- работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению трудового договора (ч.5 ст.351.7 ТК РФ);

- на период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и его семь (ч.6 ст.351.7 ТК РФ);

- период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящей статьей зачитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости (ч. 7 ст. 351.7 ТК РФ);

- работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на: предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя (ч.9 ст. 351.7 ТК РФ);

- расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на неопределённый срок (ч. 10. Ст. 351.7 ТК РФ).

3.2. РАБОТНИКИ ОБЯЗАНЫ:

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

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственно руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- улучшать качество выполняемой работы, не допускать нарушения срока выполнения заданий;

- соблюдать порядок хранения, учета материальных ценностей и документов;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, а также соблюдать чистоту и порядок в помещениях учреждений культуры, на прилегающей территории;
- экономно расходовать и использовать материалы, электроэнергию, топливо;
- своевременно и точно выполнять приказы, распоряжения и указания, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, администрации, использовать свое рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- обязательно посещать семинары работников культуры, учебу по охране труда и пожарной безопасности. Пропуск семинара без уважительной причины считается прогулом;
- в соответствии с годовым планом работы, обязательное участие учреждений культуры в районных, областных, межрегиональных мероприятиях;
- нести ответственность за количественное и качественное состояние кружков, клубных любительских объединений, мероприятий;
- не допускать посторонние лица в служебные помещения;
- не открывать служебные помещения вне рабочего времени без исполнения служебных обязанностей;
- соблюдать нормативную служебную этику, не допускать неприязненных отношений, грубости, недозволенного тона, оскорблений, злословия и нервозности, мешающих творческому и производственным процессам, порочащих звание работника культуры, подрывающих авторитет учреждений культуры;
- соблюдать конфиденциальность сведений, не допускать распространения всевозможных слухов, сплетен о коллегах и сослуживцах;
- распивать спиртные напитки в помещениях учреждений культуры и на рабочих местах строго запрещается как в рабочее, так и в нерабочее время.
- создавать хорошую атмосферу: доброжелательность, взаимопонимание и служение искусству, работники не должны допускать создания или участия в конфликтных ситуациях, способных нанести ущерб имиджу, репутации учреждению культуры. Поведение работников должно быть вежливым, корректным, внимательным, также проявлять терпимость и уважение в общении друг с другом, гражданами.
- предоставить работодателю электронный листок нетрудоспособности или номера электронного листка нетрудоспособности в день выхода на работу после закрытия листка нетрудоспособности врачом для дальнейшей передачи работодателем реестра сведений для назначения пособия.
- представлять работодателю документы, необходимые для назначения и выплаты пособий по беременности и родам и по уходу за ребенком
- работник представляет сведения о себе не позднее следующего дня после таких изменений.
- работник обязан правильно использовать оборудование и следить за его исправностью в рамках выполнения им трудовой функции.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

(ст.,ст. 22,76,214 ТК РФ)

4.1 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- требовать от работников добросовестного исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- право контролировать безопасность работ с помощью оборудования для дистанционной аудиовидеозаписи производственных процессов и обеспечивать хранение полученной при помощи такого оборудования информации;
- по приостановлению работы в случае возникновения угрозы жизни и здоровью работников и эксплуатации зданий и оборудования –до устранения этой угрозы;
- по учету и рассмотрению обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников;
- право вести электронный документооборот в области охраны труда.

4.2 Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей, о выявленных нарушениях законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять свои обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- обеспечивать высокий уровень культурного обслуживания и методической деятельности учреждений культуры и их тесную связь со всеми возрастными и социальными категориями населения;
- создавать условия для подготовки на высоком эстетическом уровне экскурсий и других мероприятий;

- содействовать установлению доброжелательного микроклимата в учреждении культуры;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на её укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного коллектива;
- применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- обеспечивать постоянный контроль знаний и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;
- приостанавливать работы в случае возникновения угрозы жизни и здоровью работников и эксплуатации зданий и оборудования - до устранения этой угрозы;
- создавать при приеме на работу инвалида (или при признании сотрудника таковым) подходящие для него условия труда;
- согласование мероприятий по предотвращению травматизма с другим работодателем при проведении работ на территории, подконтрольной последнему;
- незамедлительно информировать работника об отнесении условий труда на его рабочем месте по результатам СОУТ к опасному классу условий труда;
- вести учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников;
- отстранить от работы работника, не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

(ст., ст. 91,92,93,94,95,97,99,100,101,256,284 ТК РФ)

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

5.2. Время работы и окончание, а также перерывы для отдыха и питания устанавливаются следующие: с 9-00 до 18-00 часов, перерыв на обед с 13-00 до 14-00. Выходные дни – суббота, воскресенье.

6.ВРЕМЯ ОТДЫХА

(ст., ст. 106, 107, 108,111, 112,114,115,119, 122, 123, 125,128,286 ТК РФ)

6.1. Очередность предоставления отпусков устанавливается руководителем МБУ «Шумячский музей» с учетом обеспечения нормального хода работы учреждений культуры и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год и утверждается директором МБУ «Шумячский музей» учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. С графиком отпусков работодатель знакомит работников под роспись. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала, ст. 123 ТК РФ.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется сотрудникам музея продолжительностью 28 календарных дней.

Стороны договорились устанавливать и оплачивать дополнительные отпуска:

-директор музея – 13 дней;

-младший научный сотрудник – 12 дней;

-музейный смотритель - 11 дней.

-председателю первичной профсоюзной организации предоставить дополнительный оплачиваемый отпуск – 1 день.

Продолжительность ежегодного основного и дополнительного отпусков работникам исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска, дополнительный оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Право использования отпуска за первый год работы возникает по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в учреждении культуры.

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

ст. 191 ТК РФ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в работе, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе, применяются следующие поощрения в установленном порядке:

- награждение Благодарственным письмом Губернатора Смоленской области;

- награждение Почетной грамотой Губернатора Смоленской области;

- награждение Благодарственным письмом Департамента Смоленской области по культуре;

- награждение Почетной грамотой Департамента Смоленской области по культуре;

- награждение Почетной грамотой Министерства культуры;

- награждение Почетной грамотой Главы муниципального образования – «Шумячский район» Смоленской области;

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- представление к званию «Лучший работник культуры Смоленщины»;
- иные поощрения и награды.

За особые заслуги перед обществом и государством, работники учреждений культуры могут быть представлены к государственным наградам.

Поощрения применяются по согласованию с профсоюзной организацией. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

(ст. 192, 193, 194. 195 ТК РФ)

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Снятие дисциплинарного взыскания:

- если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания, работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания, имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников. В течение срока дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников вывешиваются на видном месте.

