

УТВЕРЖДЕНО
приказом
директора МБУК «ИМЦКиТ»
от 10 января 2023 г. № 6

СОГЛАСОВАНО с представителем
общего собрания трудового коллектива
Красковой В.М.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Информационно-методический центр культуры и туризма
Никольского муниципального района Вологодской области»
(МБУК «ИМЦКиТ»)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения культуры «Информационно-методический центр культуры и туризма Никольского муниципального района Вологодской области» (далее МБУК «ИМЦКиТ»).
- 1.2. Для МБУК «ИМЦКиТ» Правила внутреннего трудового распорядка (далее - ПВТР) являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в МБУК «ИМЦКиТ», в том числе в его филиалах.
- 1.3. ПВТР разработаны в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом МБУК «ИМЦКиТ» и определяют порядок приема на работу и увольнение работников, правовое положение сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений (ст. 189 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ)).
Внутренний распорядок – правила поведения работников в процессе труда в МБУК «ИМЦКиТ» и его филиалах.
- 1.4. ПВТР имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы в МБУК «ИМЦКиТ».
- 1.5. ПВТР являются обязательными для выполнения их всеми работниками МБУК «ИМЦКиТ», в том числе работниками, работающими временно, по совместительству, дистанционно, а также с неполным рабочим днем или неделями.
- 1.6. Администрация МБУК «ИМЦКиТ» в лице директора или уполномоченного им лица выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками МБУК «ИМЦКиТ», а также в качестве лиц, организующих и контролирующих рабочий процесс.
- 1.7. Трудовая деятельность работников МБУК «ИМЦКиТ» направлена на достижение целей и реализации задач, закрепленных в уставе МБУК «ИМЦКиТ».
- 1.8. Вопросы, связанные с применением ПВТР решаются директором МБУК «ИМЦКиТ» в пределах предоставленных ему прав по согласованию с представителем общего собрания трудового коллектива.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

МБУК «ИМЦКиТ» имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- принимать локальные нормативные акты;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу МБУК «ИМЦКиТ» и других работников, соблюдения ПВТР;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

2.2. МБУК «ИМЦКиТ» обязано:

- 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 работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- выплачивать работникам в полном размере причитающуюся заработную плату два раза в месяц: 11 и 26 числа. Оплата труда работников Учреждения осуществляется на основе Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Информационно-методический центр культуры и туризма Никольского муниципального района Вологодской области».

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

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- создавать благоприятный морально - психологический климат, деловую и творческую обстановку в коллективе;
- развивать и поощрять личную творческую инициативу и активность работников;
- обеспечивать систематическую подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников;
- по мере необходимости периодически проводить аттестацию (специальную оценку условий труда) работников;
- по возможности обеспечивать продвижение по работе.

ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники МБУК «ИМЦКиТ» имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы на условиях, обусловленных трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную (два раза в месяц) и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных 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;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- возмещение ущерба, причиненного здоровью или имуществу в связи с выполнением должностных обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные трудовым договором и должностной инструкцией;
- постоянно поддерживать уровень квалификации, требуемый для исполнения обязанностей по занимаемой должности;
- своевременно и точно исполнять распоряжения директора и непосредственного руководителя;
- соблюдать дисциплину труда - ПВТР МБУК «ИМЦКиТ»;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу учреждения и других работников;
- незамедлительно сообщать директору, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- содержать свое рабочее место в порядке, а также соблюдать чистоту на территории учреждения;
- не разглашать сведения, затрагивающие частную жизнь, честь, достоинство и деловую репутацию коллег по работе и иных граждан, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе и после увольнения с работы;
- соблюдать нормы служебной этики и делового общения при взаимоотношениях с руководителем и сотрудниками по работе, этические нормы взаимоотношений с посетителями, не допускать личные конфликты с подчиненными, коллегами, вышестоящими руководителями и организациями;
- соблюдать служебную субординацию;
- не разглашать сведения, представляющие для МБУК «ИМЦКиТ» коммерческую и служебную информацию, ставшей известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в т.ч. персональных данных другого работника.

3.3. Работникам МБУК «ИМЦКиТ» запрещается:

- распивать спиртные напитки на территории учреждения;
- курить в местах, не предназначенных для этих целей;
- выносить без согласования с руководством имущество учреждения;
- менять рабочее место без согласования с руководством МБУК «ИМЦКиТ».

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Трудовые отношения при поступлении на работу в МБУК «ИМЦКиТ» оформляется приказом директора МБУК «ИМЦКиТ», изданным на основании заключенного с работником трудового договора (эффективного контракта). Должности, установлены штатным расписанием МБУК «ИМЦКиТ», утверждены директором МБУК «ИМЦКиТ» по согласованию с начальником управления культуры.

4.2. Профессиональное образование и опыт работы, поступающих на работу, должен соответствовать специализации и квалификационным требованиям, предъявляемым к этим должностям трудовым законодательством.

4.3. При приеме на работу в МБУК «ИМЦКиТ» работники обязаны представить следующие документы:

- личное заявление;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации и наличии специальных знаний- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки. Уровень профессиональной подготовки работника, необходимой для выполнения должностных обязанностей определяется в соответствии с нормативно-правовыми актами Учредителя МБУК «ИМЦКиТ»;
- справку о наличии (отсутствия) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при работе с детскими коллективами);
- иные документы, в случаях, установленных законодательством.

4.4. Запрещается требовать при приеме на работу документы, предоставление которых на предусмотрено законодательством.

4.5. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в «ИМЦКиТ» (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство). С письменного согласия работника, ему может быть поручено выполнение, в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены), наряду с

работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (это называется совмещением).

4.6. При заключении трудового договора (эффективного контракта) работнику может быть установлен испытательный срок в соответствии с трудовым законодательством, в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре (эффективном контракте) и приказе. Отсутствие в трудовом договоре и приказе условия об испытании означает, что работник принят без испытания. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. При неудовлетворительном испытании МБУК «ИМЦКиТ», имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменном виде не позднее, чем за три дня, с указанием причин, послуживших для признания этого работника не выдержавшим испытание. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

4.7. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с действующими в МБУК «ИМЦКиТ» локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

4.7.1. Допускается заключение трудового договора (эффективного контракта) с лицами, достигшими возраста 16-ти лет, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами (ст. 63 ТК РФ) 4.8. МБУК «ИМЦКиТ» обязано вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в МБУК «ИМЦКиТ» свыше пяти дней, в случае, если работа в МБУК «ИМЦКиТ» является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, об увольнении работника, а также сведения о награждениях за успехи в работе.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

4.9. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре) при продолжении работы в МБУК «ИМЦКиТ» - допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

4.10. Перевод на другую работу оформляется приказом директора МБУК «ИМЦКиТ», который объявляется работнику под роспись и на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.11. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством (если выполнение прежних трудовых обязанностей становится для работника невозможным), администрация МБУК «ИМЦКиТ» обязана перевести работника с его согласия на другую работу (при ее наличии).

4.12. В порядке, установленном трудовым законодательством, по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение

определенных сторонами условий трудового договора по инициативе МБУК «ИМЦКиТ» при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

4.13. Увольнение работников во всех случаях производится в результате прекращения трудового договора (эффективного контракта). Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его фактической работы независимо от даты издания соответствующего приказа об увольнении.

4.14. Порядок расторжения трудового договора (эффективного контракта) по каждому из оснований определяется ТК РФ и другими федеральными законами.

4.15. Независимо от срока заключения и иных условий трудового договора, работник имеет право на его расторжение по собственному желанию. Работник обязан заранее предупредить администрацию МБУК «ИМЦКиТ» о своем желании расторгнуть трудовой договор. Сроки предупреждения определяются трудовым законодательством.

4.16. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока действия.

4.17. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) оформляется приказом директора МБУК «ИМЦКиТ», о чем Работник должен быть ознакомлен под роспись.

4.18. В день увольнения администрация МБУК «ИМЦКиТ» обязана выдать работнику его трудовую книжку, с внесенной в нее записью об увольнении, и выплатить причитающиеся ему суммы. Одновременно с трудовой книжкой работнику могут быть предоставлены справка о заработной плате ф-2НДФЛ (для оплаты больничного листа) и справка об отчислениях в Пенсионный фонд.

4.19. Увольняющийся работник обязан отчитаться перед Работодателем за документы и имущество, находившиеся у него в пользовании.

4.20. Расторжение трудового договора с работниками в возрасте до 18-ти лет по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации учреждения) помимо соблюдения общего порядка, допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (ст. 269 ТК РФ).

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время работников регулируется трудовым законодательством, ПВТР и заключаемыми с ними трудовыми договорами (эффективными контрактами).

5.2. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

5.3 Для некоторых категорий работников МБУК «ИМЦКиТ» предусматривается возможность дистанционного (по месту нахождения) выполнения работ с суммарным учетом рабочего времени. Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором (эффективным контрактом) трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения, вне стационарного рабочего места. Дистанционными работниками

считаются лица, заключившие трудовой договор (эффективный контракт) о дистанционной работе, в котором изложены способы взаимодействия, а именно:

- между дистанционным работником и работодателем осуществляется путем обмена электронными документами через Интернет, в группе Вконтакте;
- работодатель ежеквартально предоставляет план работы, который должен выполнить работник;
- работник, работающий дистанционно, ежемесячно отправляет отчет о проделанной работе. При направлении отчетов о проделанной работе взаимодействие с дистанционным работником осуществляется в электронном варианте;
- на электронные письма отвечает в сроки, указанные в запросе, бывает на связи в сети Интернет вовремя, установленное трудовым договором;
- обмен сообщениями по электронной почте осуществляется с уведомлением о доставке и прочтении писем;
- при необходимости работник должен являться на рабочие встречи, в место и время, назначенное руководителем;
- работник обеспечивает себя оборудованием самостоятельно, без возмещения расходов Учреждением;
- организационная, техническая и другая работа осуществляется сотрудниками МБУК «ИМЦКиТ»;
- для подписания трудовых договоров, дополнительных соглашений дистанционный работник вызывается в МБУК «ИМЦКиТ»;
- при знакомстве с документами, связанными с работой: приказами, локально-нормативными документами; при подаче работником заявлений работодателю, взаимодействие с дистанционным работником осуществляется в электронном варианте.

1.6. Во время отсутствия методиста его должностные обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

5.4. Режим работы для работников МБУК «ИМЦКиТ»:

- для директора МБУК «ИМЦКиТ» установлена пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 (сорок) часов;
- выходными днями являются суббота и воскресенье;
- время начала работы – 8 ч 00 мин, время окончания работы – 17 ч 00 мин;
- продолжительность ежедневной работы – 8 ч.

В течение рабочего дня работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания с 13 до 14.00, который в рабочее время не включается.

- для методистов МБУК «ИМЦКиТ» установлена пятидневная рабочая неделя продолжительностью 30 (тридцать) часов;
- выходными днями являются суббота и воскресенье;
- время начала работы – 9 ч 00 мин, время окончания работы – 16 ч 00 мин;
- продолжительность ежедневной работы – 6 ч.

В течение рабочего дня работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания с 13 до 14.00, который в рабочее время не включается.

- для инженера-программиста МБУК «ИМЦКиТ» установлена пятидневная рабочая неделя продолжительностью 20 (двадцать) часов;
- выходными днями являются суббота и воскресенье;

- время начала работы – 8 ч 00 мин, время окончания работы – 12 ч 00 мин;
 - продолжительность ежедневной работы – 4 ч.
- Без перерыва на обед.

Режим работы для работников Центра традиционной народной культуры филиала «МБУК «ИМЦКиТ»:

- для заведующего филиалом, специалиста экспозиционно-выставочного отдела Центра традиционной народной культуры филиала МБУК «ИМЦКиТ» установлена пятидневная рабочая неделя продолжительностью 30 (тридцать) часов;
- выходными днями являются суббота и воскресенье;
- время начала работы – 9 ч 00 мин, время окончания работы – 16 ч 00 мин;
- продолжительность ежедневной работы – 6 ч.

В течение рабочего дня работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания с 12 до 13.00, который в рабочее время не включается.

- для методистов Центра традиционной народной культуры филиала МБУК «ИМЦКиТ» установлена пятидневная рабочая неделя продолжительностью 24 (двадцать четыре) часа;
- выходными днями являются суббота и воскресенье;
- время начала работы – 8 ч 00 мин, время окончания работы – 13 ч 18 мин;
- продолжительность ежедневной работы – 4 часа 48 минут.

В течение рабочего дня работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания с 11.30 до 12.00, который в рабочее время не включается.

Режим работы для работников Центра туризма и ремесел филиала МБУК «ИМЦКиТ»:

- для заведующего филиалом Центра туризма и ремесел МБУК «ИМЦКиТ» установлена пятидневная рабочая неделя продолжительностью 20 (двадцать) часов;
- выходными днями являются суббота и воскресенье;
- время начала работы – 8 ч 00 мин, время окончания работы – 12 ч 00 мин;
- продолжительность ежедневной работы – 4 часа

Без перерыва на обед.

- для методиста филиала Центра туризма и ремесел МБУК «ИМЦКиТ» установлена пятидневная рабочая неделя продолжительностью 10 (десять) часов;
- выходными днями являются суббота и воскресенье;
- время начала работы – 8 ч 00 мин, время окончания работы – 10 ч 00 мин;
- продолжительность ежедневной работы – 2 часа

Без перерыва на обед.

5.14. Для работников, работающих по совместительству устанавливается пятидневная рабочая неделя с предоставлением двух выходных дней. Для данной категории работников устанавливается гибкий режим рабочего времени, при котором начало и окончание рабочего дня определяется по соглашению сторон в трудовом договоре (эффективном контракте). Продолжительность рабочего дня для таких работников устанавливается согласно размеру ставки.

5.15. Режим работы не указанных в ПВТР должностей работников может быть установлен исключительно трудовым договором (эффективным контрактом), заключенным директором МБУК «ИМЦКиТ» с работником, принятым на определенную должность.

Режим работы отдельных работников может быть изменен, согласно, заключенного трудового договора (эффективного контракта).

5.16. МБУК «ИМЦКиТ» обязано вести учет времени, фактически отработанного каждым сотрудником.

5.17. Для учета использования рабочего времени работников МБУК «ИМЦКиТ» и контроля за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени, для получения данных об отработанном времени, расчета заработной платы применяется табель учета использования рабочего времени.

5.18. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан 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 восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работников производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

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

5.19. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни работников МБУК «ИМЦКиТ» допускается в порядке, предусмотренном ТК РФ. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни работников МБУК «ИМЦКиТ» (за исключением дежурных и сторожей) оформляется приказом работодателя с согласия работника. Работникам, работавшим в выходной или нерабочий праздничный день, предоставляется другой день отдыха по желанию.

5.20. Работникам МБУК «ИМЦКиТ» предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, продолжительностью 28 календарных дней. Порядок предоставления отпуска определяется графиком отпусков, утвержденным директором МБУК «ИМЦКиТ» по согласованию с Советом трудового коллектива. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. Все отпуска исчисляются в календарных днях.

5.21. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

5.23. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, за исключением случаев, когда это может нарушить нормальный ход работы МБУК «ИМЦКиТ» При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

5.25. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.26. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, в соответствии с ТК РФ, работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

5.27. В случае заболевания работник, по получении соответствующего документа об освобождении от работы по болезни, обязан в тот же день сообщить об этом директору МБУК «ИМЦКиТ», непосредственному руководителю или менеджеру по персоналу.

5.28. При приеме на работу лиц, не достигших 18-ти лет, учитываются особенности их прав и обязанностей, согласно ТК РФ.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается: для работников в возрасте до 16-ти лет – не более 24-х часов в неделю; для работников в возрасте от 16-ти лет до 18-ти лет не более 35-ти часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

Продолжительность ежедневной работы несовершеннолетних работников регламентируется ст. 94 ТК РФ.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до 18-ти лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время (ст.267 ТК РФ).

Запрещается направлять в служебные командировки, привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочее праздничные дни работников в возрасте до 18-ти лет (ст.286 ТК РФ)

6. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

6.1. Работники МБУК «ИМЦКиТ» обязаны подчиняться правилам поведения, установленным действующим трудовым законодательством Российской Федерации, ПВТР, иными локальными актами МБУК «ИМЦКиТ»

6.2. За качественное выполнение трудовых обязанностей, отличие в профессиональной деятельности, образцовое выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу в МБУК «ИМЦКиТ», новаторства в труде применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- денежная премия;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званию «Заслуженный работник культуры»;
- другие поощрения.

6.3. Поощрения объявляются приказом директора МБУК «ИМЦКиТ», доводятся до сведения работника и заносятся в его трудовую книжку.

6.4. За особые трудовые заслуги работники МБУК «ИМЦКиТ» могут быть представлены в установленном порядке к государственным, ведомственным, региональным наградам, а также к наградам органов местного самоуправления.

6.5. При применении мер поощрения администрация МБУК «ИМЦКиТ» стремится обеспечивать сочетание морального и материального стимулирования труда.

6.6. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер, предусмотренных действующим законодательством и действующими в МБУК «ИМЦКиТ» локальными актами. Перечень статьи 81 ТК РФ определяет виды проступков, за которые может быть наложено дисциплинарное взыскание.

6.7. Нарушение трудовой дисциплины есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником:

- правил внутреннего трудового распорядка МБУК «ИМЦКиТ»;
- требований трудового договора (эффективного контракта);
- положений Устава МБУК «ИМЦКиТ», либо установленного круга функциональных обязанностей;
- распоряжений и поручений директора МБУК «ИМЦКиТ» либо непосредственного руководителя;
- требований технических правил, инструкций и положений МБУК «ИМЦКиТ».

6.8. За нарушения трудовой дисциплины администрация МБУК «ИМЦКиТ» применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.9. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.10. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

6.11. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией МБУК «ИМЦКиТ» непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка; позднее двух лет со дня совершения по результатам ревизии или проверки хозяйственно-экономической деятельности. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.12. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию под расписку в течение трех рабочих дней с момента его издания.

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

6.14. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года администрацией МБУК «ИМЦКиТ» по собственной инициативе, по ходатайству руководителя отдела или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

6.15. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовую книжку работника не вносится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

6.16. За малозначительные дисциплинарные проступки руководитель вправе применять к работникам такие меры дисциплинарного воздействия, как обсуждение на собрании коллектива с вынесением общественного порицания, совершившему дисциплинарный проступок, с предупреждением о наложении на него дисциплинарного взыскания и т.п.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Вопросы, связанные с применением ПВТР, решаются администрацией МБУК «ИМЦКиТ» самостоятельно в пределах предоставленных ей полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и ПВТР, совместно или по согласованию с Советом трудового коллектива.

7.1. ПВТР едины и обязательны для всех отделов (подразделений), входящих в состав МБУК «ИМЦКиТ».

7.2. ПВТР в МБУК «ИМЦКиТ» доводятся до всеобщего сведения.

7.3. Подготовка, оформление документов, связанных с реализацией трудовых отношений в МБУК «ИМЦКиТ» возлагается на ответственного за ведение кадровых документов МБУК «ИМЦКиТ».

7.4. ПВТР, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются приказом директором МБУК «ИМЦКиТ», с учетом мнения Совета трудового коллектива и, как правило, являются приложением к коллективному договору.

7.5. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих ПВТР, работники и Работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации.

Директор МБУК «ИМЦКиТ»
Представитель от общего собрания трудового коллектива

С.Г. Лагутина
В.М. Краскова