Приложение 1
к Коллективному договору
МБУ «ДК
«Трактоpостроитель»
на период с 10.02.2025 по
10.02.2028

Директор

Е.А.Ерченко
10.02.2025

Председатель первичной
профсоюзной организации

Е.А.Грива
10.02.2025

Председатель
Представительного органа

В.В.Грибенникова
10.02.2025

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в МУ ДК «Трактоpостроитель», порядок приема и увольнения Работников, основные обязанности Работников и администрации Учреждения, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, разработанные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), действующим коллективным договором.

1. Порядок приема работников

1.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствие со ст. 65 ТК РФ:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности,

за исключением случаев, когда трудовой договор заключается на условиях совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального

(персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

документ об образовании, при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при необходимости);

идентификационный номер налогоплательщика;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при необходимости);

медицинскую справку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы (при необходимости);

другие документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица администрация Учреждения может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка (в бумажном или электронном вариантах) и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

1.3. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

1.4. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте) (ст. 312.1. ТК РФ).

1.5. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. 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.

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

1.6. Прием на работу в Учреждение осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 (одного) до 3 (трех) месяцев в зависимости от должности.

Испытание при приеме на работу не устанавливается:

беременным женщинам и женщинам, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лицам, не достигшим возраста восемнадцати лет;

лицам, окончившим имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

лицам, избранным на выборную должность на оплачиваемую работу;

лицам, приглашенным на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лицам, заключающим трудовой договор на срок до двух месяцев;

иным лицам в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре.

1.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Учреждение в этом случае обязано оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3 дней со дня фактического допущения Работника к работе.

Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в Учреждении, другой - у работника.

1.8. Работодатель ведет трудовые книжки (электронные или в бумажном варианте) на каждого работника, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Трудовые книжки в бумажном варианте хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей
и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов (ч.2ст.57ТК РФ).

1.9. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;

ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника, а также с коллективным договором;

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

предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих служебную тайну Учреждения, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу

2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;

изменения в осуществлении рабочего процесса в учреждении (сокращение количества групп, учебным программам и др.).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.3. 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 у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3. Дистанционная (удаленная) работа

3.1. Дистанционная (удаленная) работа осуществляется в учреждении на основании Федерального закона от 08.12.2020 № 407-ФЗ об удалённой и дистанционной работе – с соответствующими изменениями и дополнениями в соответствие с ТК РФ.

3.2. Дистанционной (удалённой) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение Работником обязанностей, предусмотренных Трудовым договором вне места нахождения Работодателя, вне стационарного рабочего места территории или обьекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

Дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение Работником трудовой функции дистанционно временно.

3.3. Порядок временного перевода Работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях осуществляется в соответствии со статьей 312.9 ТК РФ.

3.4.На период дистанционной работы Работнику устанавливается режим рабочего времени в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка, графиком работы и трудовым договором.

3.5.Заключение дополнительного соглашения к трудовому договору, предусматривающего выполнение Работником трудовой функции дистанционно, осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 312.3 ТК РФ.

3.6. Взаимодействие дистанционного Работника и Работодателя осуществляется путем обмена служебными документами любыми способами, как электронным документооборотом (телефонной, мобильной, интернет и т.д.), так и на бумажном носителе пересылаемым по почте с подтверждением получения данного документа. Сторона направляет подтверждение получения электронного документа (информации) от одной стороны в срок не более одного рабочего дня.

3.7. По соглашению сторон допускается использование Работником собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств. В случае необходимости Работодатель обеспечивает удаленный доступ к рабочему компьютеру Работника или предоставляет рабочий компьютер по акту приема-передачи на период дистанционной работы.

3.8. В период выполнения дистанционной работы Работником Работодатель осуществляет ознакомление дистанционных Работников с требованием охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными Работодателем.

Другие обязанности Работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда на дистанционных Работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются.

3.9. Порядок введения дистанционной работы осуществляется в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и Положением о дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях

4. Прекращение трудового договора

4.1. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством:

1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);

2) истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 ТК РФ);

4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статья 81 ТК РФ), в частности, может быть произведено:

а) за невыход на работу без уважительных причин, т.е. отсутствие на работе в течение всего рабочего дня (смены) независимо от продолжительности рабочего дня (смены);

б) за нахождение работника без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня вне пределов рабочего места;

в) за оставление без уважительной причины работы лицом, заключившим трудовой договор на неопределенный срок, без предупреждения работодателя о расторжении договора, а равно и до истечения двухнедельного срока предупреждения (часть первая статьи 80 ТК РФ);

г) за оставление без уважительной причины работы лицом, заключившим трудовой договор на определенный срок, до истечения срока договора либо до истечения срока предупреждения о досрочном

расторжении трудового договора (статья 79, часть первая статьи 80, статья 280, часть первая статьи 292, часть первая статьи 296 ТК РФ);

д) за самовольное использование дней отгулов, а также за самовольный уход в отпуск (основной, дополнительный);

5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо его реорганизацией (статья 75 ТК РФ);

7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73 ТК РФ);

8) отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 72 ТК РФ);

9) отказ Работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность (часть первая статьи 72 ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а также по основаниям, указанных в трудовом договоре.

4.2. Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

4.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

4.4. В случае досрочного расторжения трудового договора руководителем Учреждения Работник должен быть предупрежден об этом за 1 месяц.

4.5. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

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

4.7. Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

4.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона.

5. Основные обязанности работников

4.1. Работники МБУ «ДК «Тракторостроитель» должны:

добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

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

эффективно использовать подотчетные материальные ценности (костюмы, музыкальные инструменты и т.д.), оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;

соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами Учреждения как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред Учреждению или ее Работникам.

5.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

5.3. Работники имеют право на:

предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

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

5.4. Работники также имеют другие права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, с особенностями, предусмотренными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, которые распространяются на творческих работников.

6. Основные обязанности учреждения

6.1. Учреждение обязано:

соблюдать законодательство о труде;

предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;

организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и техникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в денежной форме (рублях) согласно штатному расписанию в соответствии со ст.ст. 131,136 ТК РФ, Конвенции МОТ №95 1949 года об охране заработной платы не реже чем каждые полмесяца. Установить даты выдачи 11 и 26 числа каждого месяца.

исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ
о труде.

6.2. Учреждение имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, Уставом, иными федеральными законами;

поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей, соблюдения дисциплины труда и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка Учреждения;

привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

6.3. Учреждение имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

6.4. Учреждение при осуществлении своих обязанностей должно стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию партнерских, дружеских отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

7. Рабочее время и время отдыха

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

Режим рабочего дня: с 8 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.

Время обеденного перерыва: с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.

По желанию работника и по согласованию с руководителем учреждения время обеденного перерыва может быть сокращено до 12 час.48 мин. с сокращением рабочего дня пятницы на 1 час.

В зависимости от занимаемой должности, учитывая специфику работы Учреждения, работнику может устанавливаться скользящий график работы.

П Е Р Е Ч Е Н Ь

должностей при выполнении работы которых допускается скользящий график и разделение рабочего дня на части

№	Наименование должности
1.	Художественный руководитель
2.	Энергетик
3.	Заведующий отделом
4.	Менеджер по культурно - досуговой деятельности
5.	Кассир
6.	Дирижер
7.	Хормейстер
8.	Балетмейстер
9.	Художник-постановщик
10.	Светооператор
11.	Режиссер
12.	Звукооператор
13.	Аккомпаниатор
14.	Машинист сцены
15.	Монтажер
16.	Реквизитор
17.	Костюмер
18.	Уборщик служебных помещений
19.	Уборщик территории
20.	Гардеробщик
21.	Контролер

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

7.3. Учет рабочего времени работников подразделений Учреждения производится непосредственно администрацией Учреждения, в лице директора Учреждения.

7.4. Работники могут быть привлечены к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

7.4.1. Согласно ст.113 Трудового кодекса РФ, допускается привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, без письменного согласия работников.

7.4.2. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

7.4.3. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

7.4.4. За работу в выходные или нерабочие праздничные дни работнику предоставляются дни отдыха в удобное для него время по согласованию с руководителем учреждения.

7.4.5. День отдыха за работу в выходной или нерабочий праздничный день может быть использован в течение одного года со дня работы либо присоединен к отпуску, предоставляемому в указанный период.

7.5. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска.

7.5.1. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией Учреждения в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

7.5.2. О времени начала отпуска работодатель обязан письменно уведомить работника за две недели, а выплатить отпускные – не менее чем за 3 дня до наступления отпуска.

7.5.3. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников, согласно действующему законодательству, установлена не менее 28 календарных дней.

7.5.4. Согласно ч. 5 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

7.5.6. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы.

7.5.7. До истечения шести месяцев работодатель обязан предоставить отпуск следующим работникам по их требованию:

женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

мужу в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

совместителям одновременно с отпуском по основной работе.

При этом по истечении шести месяцев работы (вышеперечисленные категории работников – ранее) работник имеет право на полный отпуск, предусмотренный трудовым договором, а не на часть отпуска пропорционально отработанному времени.

7.5.7. За второй и последующий годы работы оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно в соответствии с графиком отпусков.

7.5.8. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

7.5.9. В том случае если отпуск сотрудника не учтен в графике отпусков по причине того, что на момент составления графика сотрудник еще не работал у данного работодателя (в том числе после истечения 6-месячного срока работы у работодателя), то вопрос о времени очередного отпуска решается по соглашению работника и работодателя.

7.5.10. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

7.5.11. Если по каким-то причинам отпуск не был предоставлен работнику в течение нескольких лет, никакого «сгорания» отпусков не происходит. Работодатель должен предоставить работнику все неиспользованные отпуска.

7.5.12. Если работник хочет воспользоваться ежегодным оплачиваемым отпуском вне графика отпусков, то он вправе обратиться к работодателю, и по соглашению сторон отпуск может быть перенесен или предоставлен работнику в любое другое время соответствующего рабочего года (вне графика отпусков). Работодатель вправе отказать работнику в этом, за исключением определенных случаев.

7.5.13. Право на выбор времени отпуска имеют (работодатель обязан предоставить отпуск в это время):

женщины перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после

него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;

работники в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю),

воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;

работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, до достижения младшим ребенком возраста 14 лет;

мужу в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам;

работники, которые ранее были отозваны из отпуска, в части неиспользованной

в связи с этим части отпуска;

лица, отнесенные к категории ветеранов соответствующим законом «О ветеранах»;

граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;

граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

доноры крови и ее компонентов, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России;

супруги военнослужащих (отпуск по их желанию предоставляется одновременно с отпуском военнослужащих);

лица, работающие по совместительству (отпуск предоставляются одновременно с отпуском по основной работе, статья 286 ТК РФ).

в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

7.5.14. Согласно статье 125 ТК РФ отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами. 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.

7.5.15. В соответствии со статьей 124 ТК РФ ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

7.6. Отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам предоставляется работнику по соглашению с Работодателем.

7.6.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания,

связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году (в ред. Федеральных законов от 02.07.2013 N 157-ФЗ, от 03.07.2016 N 305-ФЗ, от 24.04.2020 N 127-ФЗ);

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Учреждения:

объявление благодарности;

награждение Почетной грамотой;

выдача премии (при наличии денежных средств);

награждение ценным подарком (при наличии денежных средств).

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. Увольнение может быть применено:

за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов в течение рабочего дня);

за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

за нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных

действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

9.3. Дисциплинарные взыскания применяются руководством Учреждения.

9.4. До применения взыскания от Работника должны быть затребованы объяснения. В случае отказа Работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

9.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в 3-дневный срок. В случае отказа работника от подписи в приказе составляется соответствующий акт.

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

9.8. 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.

10. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения и вновь принятые на работу под подпись.