

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ФГБУК «Всероссийский
музей декоративно-прикладного и
народного искусства»



Е.В.Титова

«11» декабря 2012 года

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
«ВСЕРОССИЙСКИЙ МУЗЕЙ ДЕКОРАТИВНО-ПРИКЛАДНОГО и
НАРОДНОГО ИСКУССТВА»**

МОСКВА
2012 г.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Всероссийский музей декоративно-прикладного и народного искусства» (далее - Учреждение) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Учреждения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 01 июня 2011 года № 586 и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового законодательства РФ.

1.2. Правила определяют основные положения, устанавливающие порядок приема и увольнения Работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность Работников и Директора Учреждения (далее - Работодатель), режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания и иные вопросы регулирования трудовых отношений Работников Учреждения.

1.3. Правила направлены на создание условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

2. Порядок приема и перевода работников

2.1. Прием на работу в Учреждение осуществляется на основании заключенного трудового договора (ст. 56 ТК РФ, ст. 58 ТК РФ, ст. 59 ТК РФ).

2.2. В соответствии со ст. 65 ТК РФ при приеме на работу и заключения трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет 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;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 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;

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем.

В случае отсутствия трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению поступающего (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

В отдельных случаях, с учетом специфики работы, Работодатель может затребовать другие дополнительные документы, согласно требованиям действующего трудового законодательства РФ. Прием на работу без указанных документов не производится.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу лица Работодатель может предложить ему представить заполнить анкету (резюме) выполняемой ранее работы.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работником и Работодателем (далее Сторонами).

Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у Работодателя.

Работник, фактически допущенный Работодателем к работе, считается принятым на работу независимо от того, был ли прием на работу оформлен в письменной форме. В этом случае Работодатель обязан оформить с Работником трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе (ч. 2 ст.67 ТК РФ).

2.4. 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 начала работы в соответствии со ст. 68 Трудового кодекса РФ.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с Правилами, Положением об охране труда, Правилами противопожарной безопасности иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.5. Прием на работу предусматривает установление испытательного срока, в целях проверки соответствия порученной работе Работника (ст. 70 ТК РФ), продолжительностью до 3 (трех) месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера и его заместителей испытательный срок устанавливается до 6 (шести) месяцев.

Испытание при приеме на работу в соответствии с частью 4 ст. 70 ТК РФ не устанавливается для:

- беременных женщин;
- лиц не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения, 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;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между Работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- в иных случаях, предусмотренных Федеральными законами РФ.

При заключении срочного трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.6. 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 три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без мнения Профсоюзного комитета Учреждения и без выплаты выходного пособия в соответствии со ст. 71 Трудового кодекса РФ.

Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях (ст. 71 ТК РФ).

Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня (ст. 71 ТК РФ).

2.7. При переводе Работника в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника;
- провести инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности производственной санитарии и другим правилам охраны труда;
- предупредить об обязанности по сохранению информации, ставшей известной в процессе работы и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

3. Прекращение трудового договора

3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым законодательством РФ, а именно:

- 1) соглашение сторон (п. 1 ст. 77, ст. 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения (п. 2 ст. 77, ст. 79 ТК РФ)
- 3) расторжение трудового договора по инициативе Работника (п. 3 ст. 77 ТК РФ, ст. 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (п. 4 ст. 77, ст. 71, ст. 81 ТК РФ);
- 5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность) (п. 5 ст. 77 ТК РФ);

- 6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, изменением подведомственности (подчинённости) Учреждения либо его реорганизацией (п. 6 ст. 77 ТК РФ, ст. 75 ТК РФ);
- 7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных Сторонами условий трудового договора (п. 7 ст. 77 ТК РФ, ст. 75 ТК РФ);
- 8) отказ Работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы (п. 8 ст. 77 ТК РФ);
- 9) отказ Работника от перевода на другую работу в другую местность вместе с Работодателем (п. 9 ст. 77 ТК РФ, ч. 1 ст. 72.1 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (п. 10 ст. 77 ТК РФ, ст. 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных Трудовым кодексом или иным Федеральным законов правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (п. 11 ст. 77 ТК РФ, ст. 84 ТК РФ).

При расторжении трудового договора с Работниками обособленных подразделений, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в связи с ликвидацией Учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ), либо сокращения численности или штата Работников (п. 2 ст. 81 ТК РФ) за ними сохраняется на период трудоустройства, но не выше шести месяцев, средняя заработная плата с учетом месячного выходного пособия в соответствии со ст. 318 Трудового кодекса РФ.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными Федеральными законами.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ или иным Федеральным законом РФ, сохранялось место работы (должность).

3.2. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом основного Работника на работу.

3.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

С приказом о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись (ст. 84.1 ТК РФ).

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего Трудового кодекса РФ и ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного Федерального закона РФ.

3.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен действующим Трудовым кодексом РФ.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление.

Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен другой Работник, которому в соответствии с ТК РФ, Федеральными законами РФ не может быть отказано в заключении трудового договора.

Право на отзыв заявления об увольнении не может быть реализовано, если обязанность Работодателя принять на работу другого Работника возникла на основании закона РФ.

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу.

В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

С письменного заявления Работника его трудовая книжка может быть отправлена почтой по указанному адресу, окончательный расчет в этом случае производится не позднее следующего дня после предъявления требования о расчете (ст. 140 Трудового кодекса).

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный в настоящей статье срок выплатить не оспариваемую им сумму.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

3.5. Трудовой договор, может быть расторгнут Работодателем, в соответствии со статьей 81 ТК РФ в случаях:

- 1) ликвидации организации;
- 2) сокращения численности или штата Работников организации;
- 3) несоответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- 5) неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 6) однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть 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;

б) появления Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой 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;

г) 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;

д) 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;

7) принятия необоснованного решения директором Учреждения, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

8) однократного грубого нарушения директором Учреждения его заместителями своих трудовых обязанностей;

9) представления Работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

10) в других случаях, установленных Трудовым кодексом или иными Федеральными законами РФ.

Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя (за исключением случаев ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

4. Права и обязанности Работника и Работодателя

4.1. Работник обязан:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностной инструкции, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и непосредственного начальника, использовать все рабочее время для производительного труда;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и правила обеспечения безопасности труда;
- соблюдать инструкцию по пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному начальнику о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- 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, хранение документов и материальных ценностей;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материальные ресурсы и энергию;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалифицированной должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора.

4.2. Работник имеет право на:

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, должностной инструкцией;
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков и оплачиваемых ежегодных дополнительных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Федеральными законами РФ и другими нормативными правовыми актами;
- защиту своих трудовых прав, персональных данных, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Федеральными законами РФ.

4.3. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство РФ, законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашения и трудовых договоров;
- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны, гигиены труда и противопожарной безопасности;
- обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической

документацией и иными средствами, необходимыми для выполнения им трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ;
- знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, выплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов РФ, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- обеспечивать бытовые нужды Работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное медицинское социальное страхование Работников в порядке, установленном Федеральными законами РФ;
- возмещать вред, причинённый Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены нормативными правовыми актами, исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами.

4.4. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством РФ;
- поощрять Работника за добросовестное исполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу (поощрения оформляются приказом Работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку);
- требовать от Работника исполнения им должностных обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения настоящих Правил;
- за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей в соответствии со ст. 192 Трудового кодекса РФ, применять дисциплинарные взыскания (дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске);
- способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
- в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в соответствии со ст. 60.1 ТК РФ;

Работодатель имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ.

4.5. Работодатель при осуществления своих обязанностей должен:

- стремиться к созданию работоспособного высокопрофессионального коллектива, развитию корпоративных отношений среди Работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

5. Рабочее время и время отдыха

Режим рабочего дня:

5.1. Работникам Учреждения устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье, а также следующее время начала, окончания работы и перерыва для питания:

начало работы - 9 часов 30 минут;

время обеденного перерыва - с 13 часов 30 минут до 14 часов 15 минут (обеденный перерыв оплате не подлежит);

окончание работы - 18 часов 30 минут (кроме пятницы), в пятницу - 17 часов 15 минут.

5.2. Продолжительность рабочего времени работников со сменным графиком работы:

начало работы 9 часов 00 минут, работа по ежемесячному утвержденному графику, с учетом суммированного рабочего времени (ст. 104 ТК РФ).

перерыв для отдыха и питания – один час.

5.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы Работника сокращается на один час.

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

Работникам, которым в соответствии с законодательством РФ, либо по соглашению между Работником и Работодателем установлено неполное рабочее время (неполный рабочий день или неполная рабочая неделя), ненормированный рабочий день не устанавливается.

5.4. По соглашению между Работником и Работодателем может устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителей), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Руководители структурных подразделений осуществляют учет рабочего времени Работников.

Ежемесячные графики рабочего времени структурных подразделений утверждаются приказом Работодателя.

5.6. Работники могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также в сверхурочное время в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

В соответствии со ст. 153 Трудового кодекса РФ работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в следующем порядке:

- если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, оплата составляет в размере одинарной дневной части установленной заработной платы работника (включающей оклад, повышающий коэффициент к окладу, персональный повышающий коэффициент и стимулирующую надбавку за интенсивность и высокие результаты работы);

- если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась сверх месячной нормы рабочего времени, оплата составляет в размере двойной части установленной заработной платы работника (включающей оклад, повышающий коэффициент к окладу, персональный повышающий коэффициент и стимулирующую надбавку за интенсивность и высокие результаты работы).

В соответствии с ч. 3 ст. 153 Трудового кодекса РФ по желанию Работника, работающего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере дневной части установленной заработной платы работника (включающей оклад, повышающий коэффициент к окладу, персональный повышающий коэффициент и стимулирующую надбавку за интенсивность и высокие результаты работы), а день отдыха оплате не подлежит.

5.7. Работникам предоставляются ежегодные основные и ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.8. Очередность предоставления ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков устанавливается графиком отпусков Работников, который утверждается приказом Работодателя и обязателен для исполнения Работодателем и Работником.

О времени начала отпуска Работодатель уведомляет Работника под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

До истечения шести месяцев непрерывной работы ежегодный основной оплачиваемый отпуск по заявлению Работника должен быть предоставлен:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- Работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- Работникам, усыновившим ребенка в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами РФ.

Продолжительность основного ежегодного оплачиваемого отпуска Работников составляет 28 календарных дней.

5.9. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются директору в порядке, предусмотренном трудовым договором.

5.10. Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка Работникам, совмещающим работу с обучением, при получении образования соответствующего уровня впервые в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях в соответствии со ст. 173 Трудовым кодексом РФ.

5.11. В отдельных случаях Работодатель обязан предоставить Работнику отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- выдача премии.

6.2. Поощрения оформляются приказом Работодателя с внесением записи в трудовую книжку.

7. Ответственность за нарушение трудовой деятельности

7.1. Дисциплинарным проступком признаны такие противоправные действия (бездействия) Работника, которые непосредственно связаны с исполнением им трудовых обязанностей, виновное, противоречивое неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства РФ, Правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, Положений, приказов Работодателя.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины, за совершение проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником, возложенных по его вине трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить в соответствии со статьей 192 ТК РФ, следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение Работника может быть применено в случае неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если Работник имеет дисциплинарное взыскание.

К дисциплинарным взысканиям, относится увольнение Работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6,9 или 10 части первой статьи 81 ТК РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 действующего ТК РФ, в случаях, когда виновные действия, либо аморальный поступок совершены Работником по месту работы, и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания Работнику,

нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться надбавка за интенсивность и высокие результаты работы и премия полностью или частично, а также ему может быть уменьшено вознаграждение по итогам работы за год.

При увольнении Работника по инициативе Работодателя за совершение дисциплинарного проступка, надбавка за интенсивность и высокие показатели, премия по результатам работы за соответствующий период, премирования и вознаграждение по итогам работы за год не выплачивается.

7.3. Применение мер дисциплинарного взыскания являются правом Работодателя в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса РФ.

7.4. При применении дисциплинарного взыскания от Работника должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа Работника дать письменное объяснение, составляется соответствующий акт.

Не предоставление Работником письменного объяснения не может служить препятствием для применения взыскания (статья 193 ТК РФ).

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске без учета мнения Профсоюзного комитета.

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 Профсоюзного комитета, если дисциплинарные взыскания применяются к члену Профсоюзного комитета.

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.

7.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (статья 193 ТК РФ).

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех дней со дня издания, не считая времени отсутствия Работника на работе.

Если Работник, отказывается ознакомиться с приказом под роспись, составляется соответствующий акт.

7.7. 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 начальника.

7.8. С Правилами должны быть ознакомлены все Работники Учреждения, которые обязаны соблюдать порядок, установленный Работодателем.

8. Порядок принятия изменения и приостановления действия Правил

8.1. Настоящие Правила утверждаются Работодателем и вводятся в действие приказом директора Учреждения.

8.2. Работодатель имеет право дополнять и изменять статьи Правил внутреннего трудового распорядка с учетом мнения Профсоюзного комитета.

8.3. Изменения, не противоречащие действующему трудовому законодательству Российской Федерации, вводятся приказом Работодателя.

9. Заключительные положения

В случаях, не предусмотренных Правилами, следует руководствоваться Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового законодательства Российской Федерации.

С. Кибельский — (Е.А. Лейдева)
В. Ерол — (В.А. Еролева)
И.А.И. (К.А. Кравцова М.И.)
Богданов (Богданов Д.А.)