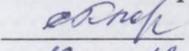


ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к коллективному договору
на 2019 – 2021 гг.

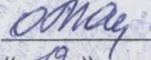
СОГЛАСОВАНО:

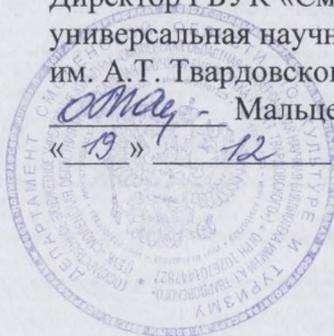
Председатель первичной
профсоюзной организации
ГБУК «Смоленская областная
универсальная научная библиотека
им. А.Т. Твардовского»

 Ключкова Е.Н.
« 19 » 12 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБУК «Смоленская областная
универсальная научная библиотека
им. А.Т. Твардовского»

 Мальцева О.Е.
« 19 » 12 2018 г.

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка дня работников
государственного бюджетного учреждения культуры «Смоленская областная
универсальная научная библиотека им. А.Т. Твардовского»**

1. Общие положения.

1.1. Государственное бюджетное учреждение культуры «Смоленская областная универсальная научная библиотека имени А.Т. Твардовского» (далее – Учреждение, Библиотека) является бюджетной некоммерческой организацией. Собственником имущества Учреждения является субъект Российской Федерации – Смоленская область. Органами, осуществляющими полномочия собственника имущества Учреждения, являются Администрация Смоленской области, Департамент имущественных и земельных отношений Смоленской области и иные органы исполнительной власти Смоленской области в пределах их компетенции, установленной областным законом «О порядке управления и распоряжения государственной собственностью Смоленской области» и иными нормативными правовыми актами Смоленской области.

Учреждение находится в ведомственном подчинении Департамента Смоленской области по культуре и туризму, на который возложены координация и регулирование деятельности в сфере культуры.

1.2. Непосредственное управление деятельностью Учреждения осуществляет директор, назначаемый на эту должность и освобождаемый от должности по решению Собственника. Директор действует от имени Учреждения без доверенности, добросовестно и разумно представляет его интересы на территории Российской Федерации и за его пределами.

1.3. Директор действует на принципе единоначалия по вопросам, отнесенным к его компетенции, и несет персональную ответственность за последствия своих действий (бездействий), связанных с руководством Учреждения, в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областным законодательством, Уставом Учреждения и заключенным с ним трудовым договором.

1.4. В Библиотеке функционирует первичная профсоюзная организация работников культуры во главе с избранным Профкомом, которая представляет интересы работников культуры в социальном партнерстве с работодателем и, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, имеет право на осуществление контроля за соблюдением

работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам Библиотеки меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений. Они утверждены директором Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Оформление трудовых отношений. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Трудовые отношения основываются на соглашении между физическим лицом (работником) и ГБУК «Смоленская областная универсальная научная библиотека им. А.Т. Твардовского» (работодателем) о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации и должности), подчинении работника Правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым договором.

2.2. Трудовые отношения между работником и ГБУК «Смоленская областная универсальная научная библиотека им. А.Т. Твардовского» заключаются на основании трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ).

Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста 16 лет. В случаях получения основного общего образования либо оставления в соответствии с федеральным законом общеобразовательного учреждения трудовой договор могут заключать лица, достигшие возраста 15 лет.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в ГБУК «Смоленская областная универсальная научная библиотека им. А.Т. Твардовского», предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 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;
- документы воинского учета (для военнообязанных);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, необходимых для работы (владение иностранными языками, компьютерной техникой и технологией, экономическими или иными специальными знаниями);
- в отдельных случаях с учетом специфики работы работодатель может попросить представить дополнительные документы.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, дает письменное согласие на обработку персональных данных.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, с предоставлением допуска к информации, содержащей персональные данные, принимает на себя обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные.

2.6. Условия трудового договора при его заключении определяются нормами ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и соглашением сторон.

2.7. Трудовой договор заключается в соответствии с ТК РФ:

- на неопределенный срок (т. е. на постоянную работу);

- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера работы или условий ее выполнения. Срочный трудовой договор ГБУК «Смоленская областная универсальная научная библиотека им. А.Т. Твардовского» заключает с работником на время выполнения им определенной работы, характер которой и сроки исполнения должны быть указаны в трудовом договоре.

2.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть установлен испытательный срок в целях проверки соответствия работника поручаемой ему работы в Учреждении. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера, его заместителя – шести месяцев.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие такового означает, что работник принят без испытания. Испытание при приеме на работу устанавливается в соответствии со статьей 70 ТК РФ.

2.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается 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.

2.10. При приеме работника на работу в Учреждение работодатель обязан:

- издать приказ на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора;
- ознакомить с приказом о приеме на работу, под роспись, в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа;
- ознакомить работника под роспись (до подписания трудового договора) с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором;
- провести инструктаж по нормам и правилам охраны труда, противопожарной безопасности и пропускного режима.

2.11. Основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника является трудовая книжка установленного образца. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.12. Трудовой договор может быть прекращен лишь в порядке, установленном трудовым законодательством и на следующих общих основаниях:

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 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, с изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо ее реорганизацией;
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы;

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

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

11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если нарушение исключает возможность продолжения работы.

12) Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.13. Работник, имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иными федеральными законами. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника 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 в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

В последний день работы работодатель выдает работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и производит с ним окончательный расчет.

До полного расчета работник обязан сдать числящиеся за ним материальные ценности, предоставить обходной лист, сдать пропуск.

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

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

2.14. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Работник, решивший досрочно прервать действие срочного трудового договора, обязан предупредить работодателя о своих намерениях не менее, чем за две недели.

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

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.15. Увольнение по инициативе работодателя производится в соответствии со статьями 81 и 373 ТК РФ.

2.16. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.18. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.19. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

3. Пропускной режим

3.1. В ГБУК «Смоленская областная универсальная научная библиотека им. А.Т. Твардовского» как особо ценном объекте культурного наследия Российской Федерации, в целях обеспечения безопасности работников, пользователей, сохранности библиотечных фондов и имущества, зданий и сооружений, охраны территории, устанавливается пропускной и внутриобъектовый режим.

3.2. Пропускной режим означает систему правил и мероприятий, исключающих возможность бесконтрольного прохода лиц, проезда транспортных средств на территорию библиотеки и обратно, вноса и выноса, ввоза и вывоза документов и иных материальных ценностей.

3.3. Пользователи ГБУК «Смоленская областная универсальная научная библиотека им. А.Т. Твардовского» проходят в Учреждение по читательским документам установленного образца. Лица, потерявшие или забывшие пропуска, обязаны поставить об этом в известность сектор регистратуры Учреждения.

3.4. Пропускной и внутриобъектовый режим осуществляется структурными подразделениями и должностными лицами Учреждения или дежурным охранником.

3.5. Не разрешается проходить в Учреждение с сумками, портфелями или пакетами, превышающими по размеру разрешенные к вносу предметы.

3.6. Все работники Учреждения и других организаций, находящихся на ее территории, а также лица, временно привлекаемые для выполнения работ, все пользователи Учреждения обязаны строго соблюдать правила внутриобъектового и пропускного режима

4. Основные права и обязанности работника

4.1. Работник Учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обеспечение защиты персональных данных, хранящихся у работодателя.

4.2. Работник Учреждения обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего распорядка дня работников ГБУК «Смоленская областная универсальная научная библиотека им. А.Т. Твардовского»;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- не разглашать информацию, содержащую персональные данные (для работников, имеющих доступ к такой информации);
- при изменении персональных данных, письменно известить об этом работодателя;
- выполнять установленные действующим законодательством РФ и работодателем правила поведения при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций;
- знать и строго соблюдать на своих рабочих местах, на территории библиотеки правила пожарной безопасности, инструкции и приказы директора по всем вопросам пожарной безопасности, противопожарного режима.
- при обнаружении пожара или признаков возгорания (задымления, запаха гари, повышения температуры и т. п.) немедленно сообщить об этом по телефону в дежурную часть МЧС (01,112) (назвать место возникновения пожара и свою фамилию) и принять по возможности меры по эвакуации людей, тушению пожара и сохранности материальных ценностей.
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

5.2 Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату. Выплата заработной платы работнику устанавливается на 6, 21 числа месяца, путем перечисления денежных средств на расчетный счет работника безналичным способом;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, а в случаях, предусмотренных законодательством, обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной и коллективной защиты;
- планировать и осуществлять мероприятия в области защиты жизни и здоровья работников и читателей при возникновении чрезвычайных (аварийных) ситуаций природного и техногенного характера;
- обеспечить обучение, инструктаж и проверку знаний всеми работниками Учреждения норм, правил и инструкций по охране труда, пожарной безопасности и пропускному режиму;
- обеспечивать повышение деловой (производственной) квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях, проводить аттестацию работников;
- способствовать созданию в коллективе деловой обстановки, всемерно поддерживать инициативу работников, направленную на совершенствование производственного процесса, своевременно рассматривать критические замечания работников, сообщать им о принятых мерах;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников, принимать меры к усилению их социальной защищенности;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. Рабочее время

6.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;

для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 группы – не более 35 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений в возрасте до восемнадцати лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины норм, установленных частью первой статьи 92 ТК РФ для лиц соответствующего возраста.

6.2. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

6.3. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться на условиях совместительства.

7. Режим работы и время отдыха

7.1. Режим работы Учреждения обусловлен ее задачами по обслуживанию читателей и выполнению производственной, научно-исследовательской, научно-методической, административно-хозяйственной деятельности.

7.2. Перечень участков и работников, для которых в связи с производственной необходимостью может быть установлен особый график работы (часы начала и окончания работы) утверждается приказом директора Учреждения.

7.3. Работникам, занятым на участках, непосредственно связанных с обслуживанием читателей или инженерных систем, устанавливается сменная работа. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с утвержденным графиком сменности. При сменной работе выходные: пятница, суббота (воскресенье).

7.4. Работники, работающие в одну смену, имеют выходные дни: суббота, воскресенье.

7.5. Время начала и окончания работы, а также продолжительность обеденного перерыва устанавливаются следующие:

1) при сменной работе:

первая смена:	с 09.00 до 18.00	перерыв – 1 час (с 13.00 до 14.00);
вторая смена:	с 12.00 до 20.00	перерыв – 25 мин (в рабочее время);
суббота, воскресенье:	с 10.00 до 18.00	перерыв – 25 мин (в рабочее время).

2) при работе в одну смену:

работа в понедельник-четверг:	с 09.00 до 18.00	перерыв – 1 час (с 13.00 до 14.00);
работа бухгалтерии:	с 08.00 до 17.00	перерыв – 1 час (с 13.00 до 14.00);
работа в пятницу:	с 08.00 до 16.00	перерыв – 25 мин (в рабочее время).

7.6. Контроль режима работы и отдыха осуществляется руководителями подразделений.

7.7. На участках, осуществляющих непрерывное обслуживание, запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом своему руководителю (старшему по работе), который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

7.8. Выходы из Учреждения руководителей подразделений в рабочее время по служебным делам осуществляются с разрешения директора или его заместителей. Всем другим работникам разрешение на подобные выходы из Учреждения по служебным делам дает руководитель подразделения.

7.9. Всем работникам Учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

7.10. Работникам с ненормированным рабочим днем, согласно Перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем, дающего право на дополнительный оплачиваемый отпуск, с учетом мнения первичной профсоюзной организации, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью с учетом обязанностей, возложенных на работника:

- заместителям директора, главному бухгалтеру, главному инженеру – 8 календарных дней.
- заместителю главного бухгалтера, заведующему хозяйственным сектором, заведующему сектором организационно-правового и кадрового обеспечения, – 6 календарных дней;
- работникам, осуществляющим дежурство по библиотеке (заведующему отделом, заведующему сектором, главному библиотечарю-научному сотруднику, главному библиотечарю, главному библиографу, ведущему библиотечарю, ведущему библиографу, ведущему инженеру, ведущему инженеру-программисту) – 6 календарных дней;
- библиотечарю 1,2-й категории, библиографу 1,2-й категории, технику 1-й категории, менеджеру, ведущему юрисконсульту, специалисту по кадрам, ведущему бухгалтеру, ведущему экономисту, бухгалтеру 1-категории, ведущему специалисту по закупкам, специалисту по закупкам, водителю автомобиля, – 4 календарных дня.

Учитывая, что работа, на условиях неполного рабочего времени не влечет для работника каких-либо ограничений их трудовых прав, работник, работающий на условиях неполного рабочего времени и ненормированного рабочего дня, имеет право на дополнительный оплачиваемый отпуск за такую работу, независимо от того, установлен ему неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

7.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставлен.

7.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по согласованию между работником и работодателем.

8. Дисциплина труда.

Ответственность за нарушение дисциплины труда.

Дисциплинарные взыскания

8.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, трудовым договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

8.2. К нарушениям трудовой дисциплины, в частности, относятся:

- систематическое опоздание на работу более 15 минут;
- прогул, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- неисполнение или исполнение ненадлежащим образом по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей;
- отказ работника без уважительной причины от выполнения трудовых обязанностей;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- другие нарушения.

8.3. За совершение дисциплинарного проступка, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.4. За систематическое опоздание и опоздание на работу 15 минут и более работодатель может применить к работнику дисциплинарное взыскание.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 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

8.6. Приказ (распоряжение) работодателя о дисциплинарном взыскании объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в установленном порядке.

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято с работника до истечения года по собственной инициативе должностного лица, применившего взыскание, а также по ходатайству непосредственного руководителя, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

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

8.8. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания в отношении работников применяется в соответствии со статьей 81 ТК РФ.

9. Меры поощрения

9.1. За добросовестное выполнение работниками Учреждения обязанностей, обусловленных трудовым договором, успехи в выполнении плановых работ, использование современных технологий, внедрение инновационных методов труда, способствующих его совершенствованию, в Учреждении применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности (от Министерства культуры РФ, Департамента по культуре и туризму Смоленской области, Учреждения и других организаций);
- награждение грамотой (почетной грамотой), почетным знаком (Министерства культуры РФ, Департамента по культуре и туризму Смоленской области, Учреждения и других организаций);
- выдвижение кандидатуры на присвоение почетного звания «Лучший работник культуры Смоленской области» по итогам года;
- выдвижение кандидатуры на звание «Заслуженный работник культуры Российской Федерации»;
- выдвижение кандидатуры на получение других правительственных наград.