

Муниципальное учреждение
«Управление культуры администрации
муниципального образования городского округа «Ухта»
МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом начальника
МУ «Управление культуры
администрации МОГО «Ухта»
от 30.12.2016 № 173-09

П Р А В И Л А В Н У Т Р Е Н Н Е Г О Т Р У Д О В О Г О Р А С П О Р Я Д К А

Содержание:

1. Общие положения
2. Порядок приема и увольнения работников
3. Основные обязанности работников
4. О внешнем виде работников
5. Права работников
6. Обязанности и права работодателя
7. Рабочее время и его использование. Время отдыха
8. Поощрения за успехи в работе
9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

г. Ухта – 2017 год

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, имеют право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

Работники обязаны честно и добросовестно блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения начальника МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта», соблюдать и выполнять условия, предусмотренные трудовым договором, повышать производительность труда, улучшать качество продукции, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу предприятия.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка являются целью регулирования трудовых отношений в муниципальном учреждении «Управление культуры администрации муниципального образования городского округа «Ухта», устанавливая взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их несоблюдение и ненадлежащее исполнение, трудовой распорядок, способствуют укреплению трудовой дисциплины, улучшению организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокой производительности труда и эффективности работы.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав и полномочий, в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязаны соблюдать все работниками МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта». Так же все работники должны быть ознакомлены с ними под подпись.

1.5. Настоящие правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Положением о муниципальном учреждении «Управление культуры администрации муниципального образования городского округа «Ухта».

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор в письменной форме. Трудовой договор оформляется в 2-х экземплярах и хранится у каждой из сторон договора. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме в соответствии с действующим Трудовым Кодексом РФ.

2.2. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работодателем и работником, если иное не установлено действующим законодательством или трудовым договором.

Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор (ч. 4 ст. 61 ТК РФ).

2.3. При приеме на работу на вакантную должность (профессию) кандидат обязан предъявить следующие документы:

- личное заявление о приеме на работу;
- трудовую книжку (в случае поступления на работу впервые предъявить справки о последнем занятии);
- паспорт в соответствии с законодательством о паспортах;
- военный билет для военнообязанных;
- диплом или иной другой документ (аттестат, сертификат, удостоверение) о полученном образовании или профессиональной подготовке.

2.4. Перечень документов, представляемых работником в отдел по расчету заработной платы централизованной бухгалтерии:

- справку о доходах;
- страховое пенсионное свидетельство;
- страховой налоговый номер (ИНН);
- справку о начислении северной надбавки;
- реквизиты счета в банке для перечисления заработной платы.

Лицам, имеющим детей:

- заявление на предоставление льгот по подоходному налогу;
- справку учебного заведения;
- копию свидетельства о рождении детей;
- справку с места жительства детей.

2.6. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, представление которых не предусмотрено действующим законодательством.

2.7. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами:

- анализом представленных документов;
- собеседованием;
- оформлением запроса в письменной форме в учебное заведение;
- установлением испытательного срока.

2.8. Правом приема и увольнения работника обладает начальник МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта».

В Централизованной бухгалтерии правом приема и увольнения работника обладает начальник МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта» по представлению главного бухгалтера.

В подведомственных учреждениях культуры правом приема и увольнения работников обладают директора подведомственных учреждений культуры: МАУ «Городской ДК» МОГО «Ухта», МУ «Центральной библиотека МОГО «Ухта», МУ ДО «ДХШ» МОГО «Ухта», МУ ДО «ДМШ №1» МОГО «Ухта», МУ ДО «ДМШ №2» МОГО «Ухта», МУ ДО «ДМШ пос.Ярега» МОГО «Ухта», МУ «Ярегский ДК» МОГО «Ухта», МУ «Водненский ДК» МОГО «Ухта», МУ «Ухтинский парк культуры и отдыха» МОГО «Ухта», МБУ «ЦООК» МОГО «Ухта» (кадровое делопроизводство ведется самостоятельно).

Правом приема и увольнения работников в подведомственных учреждениях культуры обладают директора подведомственных учреждений культуры: МУ «Музейное объединение» МОГО «Ухта», МУ «Дом молодежи» МОГО «Ухта», МУ «Объединенный центр народной культуры» МОГО «Ухта», МУ «Централизованная клубная система» МОГО «Ухта» (кадровое делопроизводство ведет главный эксперт организационного отдела МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта» согласно договора о ведении кадрового делопроизводства).

Прием на работу оформляется приказом, который предъявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.9. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу, работодатель обязан:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с Положением о МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта», Правилами внутреннего трудового распорядка и другими действующими в муниципальном учреждении нормативными актами;

в) проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.10. На всех работников, проработавших в муниципальном учреждении «Управление культуры администрации МОГО «Ухта» свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки, в порядке, установленном действующим законодательством.

Работодатель обязан выдать работнику по его письменному заявлению справку о работе с указанием должности, времени работы и размере заработной платы.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним полный расчет.

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.12. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

Работник обязан:

а) добросовестно исполнять свои функциональные обязанности, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для производительности труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

б) улучшать качество работы, не допускать упущений и брака, соблюдать дисциплину;

в) принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход работы организации, и немедленно сообщить о случившемся своему непосредственному руководителю;

г) поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в подразделении и на территории учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

д) эффективно использовать технику, бережно относиться к материальным ценностям, выдаваемым в пользование, экономно расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

е) строго соблюдать требования по охране труда, противопожарной безопасности, производственной санитарии и охране окружающей среды, предусмотренные соответствующими инструкциями и правилами;

ж) бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

з) честно и справедливо относиться к коллегам, уважать достоинство и права каждого работника МУ «Управления культуры администрации МОГО «Ухта»;

и) проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов профессий;

к) строго выполнять все специальные предписания по охране труда и контролировать их выполнение.

Запрещается:

- а) курить в не установленных местах;
- б) приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить на работу или находиться на территории учреждения в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- в) оставлять личную и специальную одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;
- г) уклоняться от медицинских осмотров или не выполнять рекомендации и требования по применению средств индивидуальной защиты в целях предупреждения несчастных случаев и профзаболеваний;
- д) допускать антиобщественное поведение на рабочем месте;
- ж) заниматься посторонними делами на рабочем месте, либо на территории управления в рабочее время;
- з) пользоваться оборудованием учреждения, её телефонами, материалами, ресурсами или частной информацией для выполнения посторонней работы любого вида;
- и) уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие МУ «Управлению культуры», без получения на то соответствующего разрешения;
- к) приносить с собой товары или предметы, предназначенные для продажи на рабочем месте;
- л) вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется должностными инструкциями, правилами и положениями, утвержденными в установленном порядке.

Индивидуальные обязанности конкретных работников указываются в заключаемых с ними договорах.

4. О внешнем виде работников:

- работник обязан иметь аккуратный и опрятный внешний вид;
- прическа сотрудника должна быть аккуратной и ухоженной; волосы должны быть чистыми и уложенными;
- мужчинам рекомендуется быть чисто выбритыми либо иметь аккуратно подстриженную бороду и усы;
- ногти должны ухожены, разрешается использование лака умеренных тонов;
- женщинам рекомендуется использовать спокойный макияж.

Требования к стилю одежды работника:

- предпочтительным является деловой стиль одежды. Не допускается нахождение на рабочем месте сотрудника в вызывающей, открытой или рваной одежде;
- одежда сотрудника всегда должны быть чистой и выглаженной, а сотрудники должны соблюдать правила личной гигиены;

- цветовые решения в одежде должны соответствовать классическому деловому стилю, исключаются излишне яркие цвета, чрезмерная пестрота. Не допускаются изделия из кожи и джинса, прозрачные или блестящие ткани.

Женщинам рекомендуется:

- официальная классическая одежда – костюм (пиджак, юбка или брюки);
- классические платья или блузка с юбкой (длина юбки до колена плюс-минус 5 см.);
- чулки и колготки обязательны, даже летом. Цвет – черный, телесный, бежевый, без рисунка;
- классические туфли с высотой каблука 5-6 см.;

Не допускаются:

- спортивная одежда, слишком широкие и слишком обтягивающие брюки;
- одежда с открытой спиной, глубоким вырезом;
- одежда, по длине не доходящая до пояса;
- колготы яркие и разноцветные, в сетку, с блеском.

Мужчинам рекомендуется:

- костюмы брюки и рубашки с длинным (в зимний период) или коротким (в летний период) рукавом;
- классические свитера;
- галстук;
- туфли или полуботинки черные или темно коричневые.

Не допускается:

- спортивная одежда;
- неклассические рубашки, свитера;
- майки, футболки, шорты.

Допускается:

- ношение украшений классического стиля: обручальное кольцо, изделия из драгоценных металлов, часы, некрупные бусы.

Не допускаются:

- объемные, яркие, блестящие украшения.

В зимний и межсезонный период сотрудники должны иметь на рабочем месте сменную обувь. Недопустимо находится на рабочем месте в верхней одежде, а также в головных уборах.

5. Права работников

Работник имеет право на:

- 5.1. заключение изменение и расторжение трудового договора;
- 5.2. предоставление работы, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- 5.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным нормативно-технической документацией по охране труда;
- 5.4. производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

5.5. отдых, обеспечивающийся установлением нормальной продолжительностью рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

5.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

5.7. возмещение вреда, причиненного работнику, в связи с исполнением им трудовых обязанностей в соответствии с действующим законодательством;

5.8. оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5.9. пособия по социальному страхованию, социальному обеспечению по возрасту, а также льготы и гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации;

5.10. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения.

6. Обязанности и права работодателя

6.1. Работодатель обязан

а) соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, условия трудовых договоров;

б) организовывать труд работников в соответствии с полученной специальностью и квалификацией, закреплять за ними определенное рабочее место;

в) выплачивать заработную плату работнику не позднее 15 календарных дней со дня окончания месяца, за который она начислена (ч. 6 ст. 236 ТК РФ), (25-го числа текущего месяца - за первую половину месяца и 10-го числа месяца, следующего за отработанным). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала;

г) выдавать всем работникам расчетные листки по начислению заработной платы за день до ее выплаты;

д) создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества выполняемых работ, рационального использования рабочего времени, материалов, энергии, других ресурсов;

е) обеспечивать строгое соблюдение дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;

ж) обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда и гигиены труда, принимать меры по профилактике заболеваний и травматизма;

з) обеспечивать работников документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

и) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с использованием ими трудовых обязанностей;

к) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований по охране труда, безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной охране;

л) поддерживать новаторов.

Круг обязанностей, выполняемых представителями работодателя определенного ранга, определяется настоящими Правилами, а также трудовыми договорами, должностными инструкциями и положениями. Работодатель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях с учетом мнения трудового коллектива.

6.2. Работодатель имеет право:

а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

б) принимать локальные нормативные акты в пределах предоставленных полномочий;

в) вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

г) разъяснять Правила внутреннего трудового распорядка, определять, корректировать трудовую функцию работников руководствуясь трудовым законодательством;

д) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и других нормативных актов, действующих в организации;

е) давать указания, обязательные для подчиненных и оценивать их работу;

ж) контролировать соблюдение работниками федеральных законов, Правил внутреннего трудового распорядка и иных нормативных актов организации;

з) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

и) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

к) создавать объединение работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

7. Рабочее время и его использование. Время отдыха

7.1. Продолжительность ежедневной работы, в том числе начала и окончания рабочего дня, перерыва для отдыха и приема пищи устанавливается трудовым распорядком, утвержденным работодателем;

7.2. В Муниципальном учреждении «Управление культуры администрации МОГО «Ухта» установлена 5-дневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье. Нормальная продолжительность

рабочей недели в соответствии со ст. 91 Трудового кодекса РФ составляет 40 часов для мужчин.

7.3. В муниципальном учреждении «Управление культуры администрации МОГО «Ухта» для женщин установлена 36-часовая рабочая неделя. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

7.4. Для сотрудников устанавливается следующий режим работы с указанием часов:

Режим	Мужчины		Женщины	
	Понедельник-четверг	Пятница	Понедельник-четверг	Пятница
Начало работы	8-45	8-45	8-45	8-45
Перерыв на обед	13-00 – 14-00			
Окончание работы	18-00	16-45	17-15	15-45

Для сотрудников, работающих с ПВМ и обслуживающих технику в соответствии с СанПин 2.2.2/2.4.1340-03 и нормами охраны труда на рабочем месте устанавливаются технологические перерывы в течении рабочей смены каждые два часа по 20 минут.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий день, после праздничного рабочий день.

7.5. Учет явки на работу и ухода с работы осуществляется в таблице учета рабочего времени.

7.6. Отсутствие работника на работе без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня может быть отражено в акте.

7.7. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, начальник не допускает к работе в данный рабочий день. Для определения алкогольного, наркотического или токсического опьянения составляется акт не менее, чем двумя лицами о нахождении работника в нетрезвом состоянии, работник направляется в наркологический диспансер для медицинского освидетельствования и выдачи заключения.

7.8. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев болезни работника или членов его семьи, подтвержденных листком нетрудоспособности или справкой медицинского учреждения, допускается только с предварительного разрешения начальника.

7.9. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения начальника считается неправомерным и к нему могут быть применены меры дисциплинарного воздействия.

7.10. О невозможности выхода на работу по болезни работник или его родственники обязаны сообщить непосредственно начальнику или главному эксперту, ответственному за ведение кадрового делопроизводства, работник

Централизованной бухгалтерии сообщает главному бухгалтеру в первый день заболевания.

7.11. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания, который не включается в рабочее время и работник может использовать его по своему усмотрению или отлучиться с работы.

7.12. Привлечение к сверхурочным работам производится с письменного согласия работников в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для обороны страны, а также для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи – для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование;

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если не выполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 120 часов в год.

7.13. Привлечение сотрудников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, запрещается. Привлечение к работе сотрудников в выходные и в нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы, либо стихийного бедствия;

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;

- для выполнения непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта» в целом или ее отдельных подразделений.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника.

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.

7.14. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

- Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней предоставляется всем работникам Управления.

- Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, продолжительностью 16 календарных дней предоставляет всем работникам Управления.

7.15. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются следующим работникам Управления:

а) работникам с ненормированным рабочим днем;

б) в возрасте до 18 лет – продолжительностью три календарных дня;

в) инвалидам – продолжительностью два календарных дня;

г) иным работникам в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.16. Работникам в возрасте до 18 лет дополнительный отпуск предоставляется в удобное для них время.

7.17. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам с ненормируемым рабочим днём предоставляются отдельным работникам Управления на основании трудового договора.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) выдача премии;

в) награждение ценным подарком

г) награждение Почетной грамотой.

Поощрения применяются начальником с учетом мнения комиссии по наградам, объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. Возможно применение мер материального и морального стимулирования труда.

8.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам или почетным званиям.

9. Ответственность за нарушение дисциплины труда

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него

трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание,
- б) выговор,
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. Увольнение производится:

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

- за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей;

а) прогул (в том числе отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин);

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

в) разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

г) совершение 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 органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

д) нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий:

- за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации;

- за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Законодательством могут устанавливаться дополнительные основания прекращения трудового договора некоторых категорий работников при нарушении установленных правил приема на работу и в других случаях.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Дисциплинарное взыскание налагается начальником муниципального учреждения «Управление культуры администрации МОГО «Ухта» или лицом его замещающим.

9.3. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работник может быть лишен выплаты премии, годового вознаграждения, материальной помощи при уходе в отпуск, единовременного пособия при увольнении на пенсию.

9.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. При отказе работника дать объяснение составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

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 2-х лет со дня совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания, с указанием мотивов его применения, объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать приказ составляется акт.

9.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято с работника до истечения года работодателем по собственной инициативе, по просьбе самого работника, по ходатайству его непосредственного руководителя, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.