

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ»  
АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА «УХТА»  
РЕСПУБЛИКИ КОМИ  
(МУ «Управление культуры»)

КОМИ РЕСПУБЛИКАСА  
«УХТА» МУНИЦИПАЛЬНОЙ КЫТШЛОН  
АДМИНИСТРАЦИЯСА  
«КУЛЬТУРАОН ВЕСЬКОДЛАНІН»  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УЧРЕЖДЕНИЕ  
(«Культурабн веськодланін» МУ)

### П Р И К А З

27 мая 2024 года

№ 54-од

г.Ухта, Республика Коми

«Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка»

В целях создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины и на основании Решения Совета муниципального округа «Ухта» Республики Коми от 21 декабря 2023г. №275 «Об изменении наименования муниципального учреждения «Управление культуры администрации муниципального образования городского округа «Ухта» и утверждении Положения о муниципальном учреждении «Управление культуры» администрации муниципального округа «Ухта» Республики Коми, приказываю:

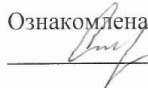
1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка МУ «Управление культуры» согласно приложению и ввести в действие с 27 мая 2024г.
2. Главному эксперту организационного отдела ознакомить работников МУ «Управление культуры» с Правилами внутреннего трудового распорядка.
3. Лист ознакомления с подписями работников хранить вместе с Правилами внутреннего трудового распорядка,
4. В дальнейшем знакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка каждого вновь принятого работника.
5. Считать утратившими силу правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные приказом от 30.12.2022г. №169-од.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник



Е.И. Вокуева

Ознакомлена:

 Столяр Т.В.

Муниципальное учреждение  
«Управление культуры»  
администрации муниципального  
округа «Ухта» Республики Коми  
(МУ «Управление культуры»)

**УТВЕРЖДЕНЫ**  
приказом МУ «Управление  
культуры»  
от 27.05.2024 № 54-од

## **П Р А В И Л А ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

### **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 – 2024 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 соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения начальника МУ «Управление культуры» администрации муниципального округа «Ухта» Республики Коми (далее – МУ «Управление культуры»), 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 (далее – Правила) являются целью регулирования трудовых отношений в МУ «Управление культуры», устанавливают 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 решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав и полномочий в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами.

1.4. Правила обязаны соблюдать все работники МУ «Управление культуры». Так же все работники должны быть ознакомлены с ними под подпись.

1.5. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Положением о МУ «Управление культуры».

1.6. В Правилах используются следующие термины и понятия:

«Работодатель» – МУ «Управление культуры»;

«Работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора.

## **2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2 экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра

трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.3. Должностная инструкция с содержанием трудовой функции работника, круг должностных обязанностей, пределы ответственности, квалификационные требования, предъявляемые к должности, составляется как приложение к трудовому договору.

2.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.5. Правом приема и увольнения работника обладает начальник МУ «Управление культуры»<sup>1</sup>.

2.6. На основании заключенного трудового договора в соответствии со ст. 68 Трудового кодекса РФ издается приказ (о приеме Работника на работу). Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

2.7. Перед началом работы Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.8. Перевод Работника на другую работу – это постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

2.9. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не

---

<sup>1</sup>В Централизованной бухгалтерии правом приема и увольнения работника обладает начальник МУ «Управление культуры» по представлению главного бухгалтера.

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

Правом приема и увольнения работников в подведомственных учреждениях культуры обладают директора подведомственных учреждений культуры: МУ «Музейный комплекс», МУ «Дом молодежи», МУ «ОЦНК», МУ «ЦКС» (кадровое делопроизводство ведет главный эксперт организационного отдела МУ «Управление культуры» согласно договора о ведении кадрового делопроизводства).

противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

2.10. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

2.11. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

2.12. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный начальником МУ «Управление культуры» или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

2.13. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ иными федеральными законами.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя, с которым Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.15. 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 Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось

место работы (должность).

2.16. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

2.17. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

### **3. Основные обязанности работников**

Работник обязан:

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

б) улучшать качество работы, не допускать упущений, 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 «Управление культуры»;

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 «Управление 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 быть ухоженными, 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 не более 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, темно-коричневые; допускается иная расцветка приглушенных оттенков.

*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, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности 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;
- 5.11. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

## **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) согласно ст. 68 Трудового кодекса Российской Федерации до подписания трудового договора ознакомить работника под подпись с должностной инструкцией<sup>2</sup>;

---

<sup>2</sup> Если на дату заключения трудового договора должностная инструкция еще не утверждена, ознакомить работника с этим документом необходимо сразу после ее утверждения или в день начала работы, определенный трудовым договором.

г) выплачивать заработную плату работнику не позднее 15 календарных дней со дня окончания месяца, за который она начислена, (25 числа текущего месяца выплачивается заработная плата за первую половину месяца, исходя из количества отработанных к этому числу дней; 10 числа следующего месяца выплачивается заработная плата за прошедший месяц, за минусом ранее выплаченной суммы). 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;

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

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

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

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

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

к) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

м) 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 настоящих Правил и других нормативных актов, действующих в организации;

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

ж) контролировать соблюдение работниками федеральных законов, настоящих Правил 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 МУ «Управление культуры» 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 МУ «Управление культуры» 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 работников 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   |

7.4.1. Для водителя автомобиля устанавливается следующий режим работы с указанием часов:

| Режим            | Водитель автомобиля |         |
|------------------|---------------------|---------|
|                  | Понедельник-четверг | Пятница |
| Начало работы    | 8-00                | 8-00    |
| Перерыв на обед  | 13.00- 14.00        |         |
| Окончание работы | 17-15               | 16-00   |

Для работников, 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 течение рабочей смены каждые два часа по 15 минут.

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

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

7.6. Согласно ст.81 Трудового кодекса РФ, прогулом признается отсутствие работника без уважительных причин на работе в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также на рабочем месте – более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).

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. Работодатель самостоятельно решает, является ли причина прогула уважительной (Письмо Роструда от 04.12.2020 № ПП/56975-6-1). Увольнять работника за прогул до выяснения обстоятельств его отсутствия на рабочем месте нельзя. Работодатель обязан запросить у работника объяснительную записку и документы, которые подтвердят уважительность пропуска работы. Уважительными причинами пропуска работы являются: причины личного характера, форс-мажорные обстоятельства, документально оформленное разрешение работодателя.

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 работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, либо неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, а также в случаях, предусмотренных настоящим Трудовым Кодексом.

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

- при необходимости присутствия работников МУ «Управление культуры» на мероприятиях, по которым Учреждение является организатором или участником.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

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

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) в возрасте до 18 лет – продолжительностью три календарных дня;
- б) инвалидам – продолжительностью два календарных дня;
- в) 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. Муниципальным служащим МУ «Управление культуры» отпуск предоставляется на основании Решения Совета МОГО «Ухта» от 29.04.2009 №317 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в муниципальном образовании городского округа «Ухта».

## **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) выдача премии;
- б) поощрение Благодарностью;
- 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 (в случае поощрения Благодарностью или награждения Почетной грамотой). Возможно применение мер поощрения 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 трудовой дисциплины**

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:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 Трудового Кодекса РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие

основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

#### 9.2. Порядок применения дисциплинарного взыскания.

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.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

### 9.3. Снятие дисциплинарного взыскания.

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 руководителя.

