

# **Правила внутреннего трудового распорядка**

## **муниципального бюджетного учреждения культуры**

### **«Ивантеевский историко-краеведческий музей»**

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

Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения работников и трудового коллектива в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

#### **1. Дисциплина труда.**

- 1.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию «Лучший по профессии»).
- 1.2. Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка, а также уставами учреждения и положениями о дисциплине. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

#### **2. Дисциплинарные взыскания.**

2.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения 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.

2.2. Виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо аморальный поступок, совершенный работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, также могут стать причиной увольнения (пункты 5,6,9,10 части первой статьи 81 ТК РФ, пункт 1 статьи 336 ТК РФ, статья 348 ТК РФ, пункты 7,8 статьи 81 ТК РФ).

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

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

### **3. Порядок применения дисциплинарных взысканий.**

3.1. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

3.2. Непредставленное работником объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

3.3. 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, в данном случае – трудового коллектива.

3.4. Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

3.6. Приказ (распоряжение) 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

#### **4. Снятие дисциплинарного взыскания.**

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

4.2. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или трудового коллектива.

#### **5. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя организации.**

Если руководитель нарушил трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, условия трудового или коллективного договора, соглашения, работодатель накладывает на него дисциплинарное взыскание, вплоть до увольнения. Факты таких нарушений могут быть установлены по:

-заявлению трудового коллектива;

-заявлению представительных органов;

- в результате личной проверки работодателем деятельности соответствующего руководителя.