



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО «ДМШ №11»

Т.С. Мясоедова Т.С. Мясоедова

«01» февраля 2023 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Детская музыкальная школа №11»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета МБУ ДО «ДМШ №11»

Л.В. Девятилова Л.В. Девятилова

«01» февраля 2023 г.

г. Прокопьевск
2023г.

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Согласно Трудовому кодексу Российской Федерации работодатель обязан правильно организовать труд работников, создать условия для роста производительности труда, обеспечить трудовую и производственную дисциплину, неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, внимательно относиться к нуждам работников, улучшать условия их труда.

Трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская музыкальная школа №11» (МБУ ДО «ДМШ №11») (далее-Учреждение) определяется правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными работодателем с учетом мнения представительного органа работников Учреждения согласно ст.190 ТК РФ.

2.ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Прием на работу осуществляется посредством заключения трудового договора в письменной форме (ст. 56 ТК РФ).

Трудовой договор - есть соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию - работу по определенной специальности, квалификации или должности, соблюдать действующие в учреждении правила внутреннего трудового распорядка.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие испытания работника в целях проверки его соответствия порученной работе ст. 70, 71 ТК РФ. В период испытания на работников полностью распространяется положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, соглашений.

Для работников срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, руководителя обособленного структурного подразделения- шести месяцев.

Для работников, принятых на срок от двух до шести месяцев

испытание не может превышать двух недель.

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

При заключении трудового договора работник обязан пройти медицинский осмотр, предусмотренный Трудовым кодексом (ст. 69 ТК РФ) и иными Федеральными законами, а также обязан давать согласие на обработку персональных данных (Федеральный закон от 29.07.2006г. №152-ФЗ).

2.2. При заключении трудового договора работник, поступающий на работу, предъявляет следующие документы:

- 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 военного учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- 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 и другие документы, предусмотренные законодательством;
- медицинскую книжку установленного образца.

Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. При поступлении на работу уполномоченные руководители (должностные лица) обязаны:

- а) ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка, порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) организовать инструктаж, изучение правил и инструкций по охране труда, производственной санитарии и противопожарной охране;

в) ознакомить с порядком работы и правилами обращения с оборудованием и аппаратурой, инструментами.

Ознакомление поступающих на работу с правами и обязанностями, правилами внутреннего трудового распорядка, вводным инструктажем по охране труда, пожарной и антитеррористической безопасности фиксируется в специальном журнале, скрепляется подписями поступающего на работу и лицом, производящим инструктаж.

2.4. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.5. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.6. Увольнение с работы осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.7. Работники Учреждения при увольнении по собственному желанию обязаны предупредить об этом работодателя в установленные законодательством РФ сроки.

2.8. В день увольнения работника работодатель обязан выдать трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести окончательный расчет. Причина увольнения должна быть указана в точном соответствии с формулировкой действующего трудового законодательства.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1 Работники Учреждения обязаны:

- в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью известить работодателя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом) в течение суток;

- предоставить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы;

- добросовестно, на высоком профессиональном уровне исполнять

свои должностные обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностными инструкциями;

- своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения администрации;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда;
- соблюдать правила противопожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу Учреждения;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;
- содержать свое рабочее место в чистоте;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- воздерживаться от курения в не отведенных специально для этого местах.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо трудового договора, должностными инструкциями (характеристикой работ), разработанными на основании Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, профессиональных стандартов.

3.2 Работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;
- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- установление им нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни), ежегодного оплачиваемого отпуска;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

-объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- обжалование приказов и распоряжений администрации Учреждения в установленном законом порядке;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке и на условиях, установленных российским законодательством;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1 Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- осуществлять контроль качества образовательного процесса путем посещения уроков, проведения административных контрольных работ и т.д., соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, графика учебно-производственного процесса;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором и настоящими Правилами;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;

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

- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;

- укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;

- обеспечивать надлежащее содержание помещений, их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование;

- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Учреждения;

- контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;

- создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых коллективов и отдельных работников;

- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;

- предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных российским законодательством.

4.2 Работодатель обязан предоставлять работникам сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении - в день прекращения трудового договора.

4.3 Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде лично или направлено

на электронную почту работодателя dms11prok@mail.ru в отсканированном виде в формате **pdf, jpeg. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется электронная трудовая книжка.

4.4 В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4.5 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты по вопросам, регулирующим взаимоотношения работников и Учреждения;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5. УСЛОВИЯ ТРУДА

5.1 Нормальная продолжительность рабочего времени административно-управленческого, учебно-вспомогательного и технического персонала 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 I или II группы - не более 35 часов в неделю;
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю в порядке, установленном Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- преподавателям осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам в области искусств;
- педагогам дополнительного образования и старшим педагогам дополнительного образования.

Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников»:

музыкальным руководителям;
концертмейстерам.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5,6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта- Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства

Российской Федерации.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

Продолжительность работы по совместительству не может превышать 4 часов в день и 16 часов в неделю.

5.2 В Учреждении устанавливается 40-часовая рабочая неделя с выходными днями- суббота и воскресенье для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и технического персонала, не задействованных в учебном процессе.

Время начала работы 8³⁰

Перерыв на обед с 12⁰⁰ до 13⁰⁰

Время окончания работы 17³⁰.

Время работы для дежурных:

Время начала работы 7³⁰

Время окончания работы 19³⁰.

Для учебных занятий устанавливается шестидневная рабочая неделя. Рабочее время педагогического персонала (осуществляющего учебный процесс) определяется установленной педагогической нагрузкой, учебным расписанием и планами проведения организационных, учебных и воспитательных мероприятий.

Периоды зимних и летних каникул, установленных для обучающихся в Учреждении и не совпадающие с ежегодными основными удлиненными оплачиваемыми отпусками педагогических работников Учреждения (далее каникулярный период), являются для них рабочим временем.

Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям для педагогических и других работников Учреждения, ведущих преподавательскую работу в течение учебного года, также являются рабочим временем.

В каникулярный период и в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники осуществляют в соответствии с утвержденным графиком работы учебно-воспитательную, педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы (проведение индивидуальных консультаций с обучающимися, организация и проведение культурно-массовых мероприятий, участие в работе методических комиссий, предметных цикловых комиссий, семинаров,

мероприятий по повышению квалификации, участие в работе приемной комиссии, комплектование учебных кабинетов, лабораторий и т.п.), в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, отмены занятий, и времени, необходимого для выполнения работ с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Время начала занятий- 8⁰⁰

Перерыв для отдыха и питания согласно расписанию.

Время окончания занятий-21⁰⁰

Выходной день-воскресенье.

Для сторожей устанавливается режим работы с суммированным учетом рабочего времени. Учетный период равен 1 (одному) календарному году. Режим устанавливается графиком работы, который утверждается Работодателем. Работник обязан ознакомиться с утвержденным графиком работы при приеме на работу в первый рабочий день, а также в случае его изменения не менее чем за 1 (одну) неделю до даты начала действия нового графика. Продолжительность рабочего времени не должна превышать нормального числа рабочих часов, если трудовым договором не предусмотрен режим неполного или сокращенного рабочего времени. Норма часов за отчетный период определяется исходя из утвержденного графика работы. Время начала и окончания рабочего дня учтено в графиках работы.

В соответствии со ст.108 Трудового кодекса Российской Федерации время перерыва для отдыха и питания предоставляется в течение рабочего дня и включается в рабочее время.

5.3 Сверхурочная работа (работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за год при суммированном учете рабочего времени), работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускаются.

Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

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

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.4 Работодатель обязан организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов

(дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени.

5.5 Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанных с работой.

5.6 Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка. Директору, заместителю директора по учебно-воспитательной работе, преподавателям, концертмейстерам, методистам, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Работникам моложе 18 лет предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Работникам, работающим в Учреждении по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в Учреждении. По соглашению между работником и работодателем отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев, а в следующих случаях предоставляется в обязательном порядке:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев.

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

Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

При увольнении работнику выплачивается компенсация за все не-

использованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней и др. категориям работников) работодатель обязан предоставлять такой отпуск.

5.7 Заработная плата работникам Учреждения выплачивается два раза в месяц: 15 и 30 числа каждого месяца (в феврале: 15 числа и 28 числа, а в случае, когда в феврале 29 календарных дней - 29 числа). За первую половину месяца - 30 числа (28 - 29 числа); окончательный расчет - 15 числа.

После окончательного расчета за отработанный месяц администрация обязана выдать работнику расчетный листок (приложение № 1 (педагогический персонал), приложение № 2 (прочий персонал)), содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей к выплате.

Ответственным за вручение расчетного листка является бухгалтер по расчету заработной платы или сотрудник, который ее замещает. Каждому работнику выдается в бухгалтерии расчетный листок под роспись в журнале учета выдачи расчетных листков начиная с 10 числа по 13 число месяца, следующего за расчетным.

В связи с тем, что расчетный листок содержит персональные данные работника, сотрудник назначенный для исполнения обязанности по выдаче расчетных листков, несет личную ответственность за сохранение конфиденциальности данной информации. После получения расчетного листка каждый работник несет самостоятельную ответственность за соблюдение тайны персональных данных.

При выплате отпускных отдельно от заработной платы расчетный листок не выдается. При следующей выдаче заработной платы сумма отпускных указывается в расчетном листке.

В расчетном листке указывается:

- за какой месяц выдается расчетный листок;
- наименование учреждения;
- должность сотрудника;
- Ф.И.О. сотрудника;
- отработанный период: дни и часы;
- оплаченный период за дни и часы;
- фиксированный размер оплаты труда (тарифная ставка, должностной оклад);
- месячная нагрузка для преподавателей (бюджет, внебюджет);
- норма часов;
- доплата до МРОТ;
- почасовая оплата;
- сумма к выдаче

перечень компенсационных выплат:

К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными условиями и (или) опасными условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, разъездном характере работы, совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
- выплата за дополнительные виды работ, не входящие в должностные обязанности работников, но непосредственно связанные с их исполнением;
- иные выплаты и надбавки компенсационного характера.

перечень стимулирующих выплат:

К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за непрерывный стаж работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- разовые премиальные выплаты к знаменательным датам;
- выплата молодым специалистам.

Стимулирующие выплаты осуществляются по решению руководителя в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от платных услуг и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

Премирование работников осуществляется на основе Положения о премировании, утверждаемого локальным нормативным актом, по согласованию с выборным профсоюзным комитетом и начальником Управления по культуре администрации города Прокопьевска в пределах лимита оплаты труда.

Неиспользованные средства централизованного фонда учреждения в сфере культуры, а также экономия фонда оплаты труда направляются на увеличение стимулирующего фонда оплаты труда и распределяются в соответствии с положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться как в процентном отношении к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы, так и в абсолютных размерах.

На выплаты стимулирующего характера рекомендуется направлять не менее 30 процентов от фонда оплаты труда.

удержания из заработной платы:

- НДФЛ;
- профсоюзные взносы;
- удержание по исполнительным листам;
- другие виды удержаний.

На банковский счет работника, указанный в его письменном заявлении, работодатель перечисляет выплаты, входящие в действующую в учреждении систему оплаты труда.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.13а добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде работодатель поощряет работников:

- объявлением благодарности;
- выдачей премии, в соответствии с Положением об оплате труда;
- награждением ценным подарком;
- награждением Почетной Грамотой Учреждения.

Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения всего коллектива.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению государственными орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и званию лучшего работника по профессии.

7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или не надлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

– неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;

– однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:

– за прогул(отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

– появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

– разглашение коммерческой тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого сотрудника;

– 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 рассматривать дела об административных правонарушениях;

– совершение, установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда, нарушения работником требований охраны труда, если данное нарушение повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

– совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

– совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

– принятие необоснованного решения заместителями директора Учреждения и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества Учреждения, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения;

– представление работником подложных документов при заключении трудового договора.

Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

7.2 Дисциплинарное взыскание может быть наложено только директором Учреждения.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если в течение двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление объяснения работником 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, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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.

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

Приказ 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 приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

7.3 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 (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его руководителя.