

ОДОБРЕНО
протоколом
общего собрания трудового коллектива
от 01.03.2012г. № 02

УТВЕРЖДАЮ
Директор бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного
округа- Югры «Центр народных
художественных промыслов и ремесел



О.Д.Бубновене

«01» марта 2012 года

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила действуют наряду с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными актами трудового законодательства, локальными нормативными актами.

1.2. В настоящих Правилах используются следующие термины:

- «Работодатель»- Бюджетное учреждение Ханты- Мансийского автономного округа- Югры «Центр народных художественных промыслов и ремесел»;
- Представитель Работодателя- директор Учреждения;
- «Руководство»- заместитель директора, главный бухгалтер, заведующие отделами;
- «Работник»- физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и иных основаниях, предусмотренных ст.16 Трудового кодекса РФ;

- дисциплина труда- обязательно для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договорам, локальными трудовыми актами учреждения.

1.3. Настоящие правила вводятся в учреждении с целью дисциплины труда, установления трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечение высокого качества и производительности труда работников учреждения.

1.4. Настоящие правила устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя, Руководства и Работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях.

2. Порядок приема и перевода

2.1. Прием на работу осуществляется по следующим правилам:

2.1.1. Лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или лицо поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных т лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документы об образовании, о квалификации или о наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).

2.1.2. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Исключения составляют случаи, когда лицо впервые поступает на работу. В этом случае

2

трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются отделом кадров.

2.1.3 На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных инструкциях, квалификационных характеристиках требованиям.

2.1.4 Работодатель вправе для проверки соответствия Работника поручаемой работе установить испытание на срок до 3 месяцев (для всех Работников), на срок до 6 месяцев (для заместителей директора учреждения, главного бухгалтера). Порядок проведения испытания и установления его результатов определяются Трудовым кодексом РФ и иными локально-нормативными актами.

2.1.5 С приемом на работу заключается трудовой договор, составляемый в письменной форме, один экземпляр которого передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

2.1.6 В учреждении принято:

- заключение трудовых договоров на неопределенный срок (бессрочных трудовых договоров);

- заключение с отдельными категориями работников трудовых договоров на определенный срок (срочных трудовых договоров).

2.1.7 Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.8 При приеме на работу Работодатель:

- направляет на прохождение обязательного предварительного медицинского освидетельствования;

- оформляет документы о приеме на работу;

- знакомит с правилами внутреннего трудового распорядка и другими нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции;

- проводит инструктаж по охране труда по профессии на рабочем месте.

- проводит инструктаж по охране труда при работе на ПК;

- направляет на прохождение практикума по профессии в структурных подразделениях

Учреждения.

2.2. Перевод и перемещение Работника производится по следующим правилам:

2.2.1 Под переводом в настоящих Правилах понимается изменение трудовой функции или иных существенных условий трудового договора.

2.2.2 Перевод на другую постоянную работу возможен:

- по инициативе Работника;

- по инициативе Работодателя;

- по рекомендации учреждения здравоохранения.

2.2.3 Перевод по инициативе Работника (на вакантную должность, вакантное место) осуществляется по письменному заявлению Работника.

2.2.4 Перевод по инициативе Работодателя по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (перевод, представляющий собой изменение существенных условий трудового договора без изменения трудовой функции Работника), производится по следующим правилам:

а) Работодатель за 2 месяца до перевода в письменной форме уведомляет работника о переводе;

б) при согласии Работника (в письменной форме) перевод оформляется приказом (распоряжением) Работодателя;

в) При отказе Работника на продолжение работы в новых условиях Работодатель в письменной форме предлагает ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья;

г) при отсутствии указанной работы, а также в случае отказа Работника от предложенной работы, трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.2.5 Перевод, по медицинскому заключению, устанавливающему, что Работник нуждается в предоставлении другой работы, производится по следующим правилам:

а) Работодатель предлагает работнику} другую, имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья:

б) При согласии Работника перевод оформляется приказом (распоряжением) Работодателя;

в) При согласии Работника от перевода или отсутствия соответствующей работы трудовой договор с Работником прекращается в соответствии с п. 8 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.2.6 Перемещение работника на другое рабочее место, в другое структурное подразделение Работодателя, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора, не является переводом и не требует согласия Работника.

2.2.7 Временный перевод Работника (на срок до 1 месяца) на необусловленную трудовым договором работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе, производится по следующим правилам:

а) Целью временного перевода является:

- предотвращение катастрофы, производственной аварии или устранение последствий катастрофы, аварий или стихийного бедствия:

- предотвращение несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества:

- замещение отсутствующего Работника.

б) Письменное согласие Работника на временный перевод необходимо только при переводе на работу, требующую более низкой квалификации.

3. Прекращение трудового договора

3.1 Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.2 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, предупредив Работодателя в установленном порядке, и в следующие сроки:

- за 3 дня, если Работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей:

- за 2 недели, если Работник принимает решение об увольнении по собственному желанию. В этом случае увольнение производится по истечении 2-недельного срока или в более ранние сроки по соглашению сторон.

3.3 В случае, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачислением в образовательное учреждение, выход на пенсию или других случаях), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права или трудового договора, трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении Работника.

3.4 До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора.

3.5 По истечении указанных сроков Работник вправе прекратить работу.

3.6 Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям и в строгом соответствии с правилами, установленными Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.7 При увольнении:

3.7.1. Работник:

- возвращает переданные ему Работодателем документы и иные товароматериальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении Работником трудовых функций;

- получает от Работодателя перечень документов (их заверенных копий или выписок), необходимых ему для последующего трудоустройства, представления в государственные органы.

3.7.2. Работодатель:

- вносит соответствующие записи в трудовую книжку Работника и передает затребованные Работником документы, связанные с работой:

- производит окончательный расчет;

- предоставляет Работнику компенсации, предусмотренные ТК РФ и иными федеральными законами;

- дает необходимые Работнику консультации по вопросам дальнейшего трудоустройства, оформлению пенсий, и др.

4. Основные права и обязанности Работников

4.1. Работник имеет право на:

- обеспечение условий работы, соответствующих государственным стандартам организации и безопасности труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

- участие в управлении учреждением;

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

- защиту своих персональных данных;

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством;

- обязательное медицинское страхование в случаях, предусмотренными федеральными законами;

- заключение трудовых договоров с другими работодателями для работы на условиях внешнего совместительства при соблюдении условий, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

- получение достоверной информации от Работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов:

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности:

- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Работодателя;

- обучение безопасным методам и приемам труда;

- профессиональную переподготовку за счет средств Работодателя в случае ликвидации рабочего места, вследствие нарушений требований охраны труда:

- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;

- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к Работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные Работниками представительные органы по вопросам охраны труда;

- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

- внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);

- компенсации, установленные законом, коллективным договором, соглашением, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- иные действия и блага, предусмотренные трудовым законодательством.

4.2. Работник обязан:

- приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенным трудовым договором;

- осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с трудовым договором, должностными инструкциями, производственными (но профессии) инструкциями;

- добросовестно и творчески подходить к исполнению своих обязанностей, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свою профессиональную квалификацию;

- выполнять установленные нормы труда, улучшать качество работы и выпускаемой продукции, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;

- своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и поручения Руководства, не противоречащие трудовому законодательству;

- соблюдать установленный трудовой распорядок, производственную дисциплину и дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, эффективно использовать рабочее время;

- обеспечивать высокую культуру своей трудовой деятельности, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения должностных и трудовых обязанностей;
- не разглашать коммерческую и иную информацию, носящую конфиденциальный характер и ставшую известной в процессе выполнения своих трудовых функций;
- содержать рабочее место, оборудование и инструменты в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в структурных подразделениях и на территории учреждения;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся Руководству;
- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях в учреждении, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодически (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);
- возместить затраты, понесенные Работодателем при направлении его на обучение за счет средств Работодателя, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении Работника за счет средств Работодателя.

4.3. За полученные от Работодателя материальные и технические средства, необходимые для выполнения трудовых функций и обязанностей. Работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством, принимает все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению с ним.

5. Основные права и обязанности Работодателя и Руководства

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- устанавливать различные системы премирования, доплат и надбавок с учетом мнения представительного органа Работников;
- требовать от Работников надлежащего исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и Работников;
- требовать от Работников соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов:
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами;
- принимать локальные нормативные акты;
- по заявлению Работника разрешать ему работу по другому трудовому договору в этом же учреждении по иной профессии, специальности или должности за пределами

+

нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1.1 В области организации труда:

- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором; правильно организовать труд Работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня;

- обеспечить Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

- обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым Работником;

- на работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, обеспечить Работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

5.2.2 В области охраны труда:

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

- проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в учреждении;

- организовать проведение за счет собственных средств обязательных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) Работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) Работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

- не допускать Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

- принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда для Работников, подготовить комплект локальных нормативных актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности учреждения.

5.2.3 По оплате труда:

- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

- при выплате заработной платы в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

- обеспечивать материальную заинтересованность Работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, правильное соотношение между ростом производительности труда и ростом заработной платы;

- возместить Работнику расходы, связанные со служебными командировками; возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

5.2.4 По сотрудничеству с представителями Работников:

- не препятствовать деятельности представительного органа Работников, создавать условия, обеспечивающие деятельность представителей Работников;
- предоставить Работникам или представителям Работников необходимое помещение для проведения собрания (конференции) по выдвижению требований и не препятствовать его (ее) проведению;
- принимать к рассмотрению направленные ему требования Работников;
- рассматривать заявления представительного органа Работников о нарушении Руководством законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашений и сообщать о результатах рассмотрения представительному органу Работников;

- принимать меры по иным заявлениям представительного органа Работников;
- учитывать мнение представительного органа Работников при принятии решений. 53.

Работодатель также обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении учреждением;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать защиту персональных данных Работников;
- освобождать Работника от работы с сохранением за ним места работы (должности) на время исполнения им государственных или общественных обязанностей в случаях, если в соответствии с федеральными законами эти обязанности должны исполняться в рабочее время.

5.4. Руководство добровольно принимает на себя обязательства:

- справедливо принимать меры поощрения к отличившимся Работникам и дисциплинарного взыскания к Работникам, нарушающим дисциплину труда;
- способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- строить взаимоотношения с Работниками на основе уважения к правам, индивидуальности и ценности каждого Работника путем его поощрения;
- способствовать созданию здоровой творческой и морально-психологической обстановки, заинтересованности Работников в успехе работы учреждения в целом;
- внимательно относиться к нуждам и просьбам Работников;
- проводить мероприятия, направленные на повышение эффективности труда, заинтересованности Работников в развитии учреждения, к укреплению стабильного положения и устойчивой финансовой деятельности.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Рабочее время - время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности. Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени для мужчин - 40 часов в неделю, для женщин - 36 часов в неделю.

6.2 Устанавливается время начала и окончания работы, а также перерыва для отдыха и питания (Приложение № 1):

- проход в Учреждение осуществляется с фиксацией времени начала и окончания работы;

6.3 Работодатель ведет табельный учет рабочего времени.

6.4 Руководство организует учет явки на работу и ухода с места работы.

Контроль за исправностью часов, установленных на местах учета, осуществляет заведующий общим отделом.

6.5 Работа в ночное время допускается в исключительных случаях. Привлечение к работе в ночное время, а также ее оплата производится в соответствии со ст.ст. 96, 149, 154, 259, 264 и 268 Трудового кодекса РФ.

6.6 Привлечение к сверхурочным работам, а также их оплата производится в порядке, предусмотренном ст.ст. 97, 99, 149, 152, 259, 264 и 268 Трудового кодекса РФ.

6.7 Привлечение к работе в праздничные и выходные дни, их оплата и предоставление соответствующих компенсаций производится в порядке, предусмотренном ст.ст. 112, 113, 149, 153, 259, 264, и 268 Трудового кодекса РФ.

6.8 Работник отстраняется от работы в случае:

- появление на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;

- если он не прошел в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- если он не прошел в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- если выявлены в соответствии с медицинским заключением противопоказания для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором;

- в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.9. Работодатель предоставляет Работникам следующие виды отпусков:

- основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;

- дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях - 16 календарных дней;

- отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого устанавливается Коллективным договором.

6.10 Предоставление отпусков осуществляется по графику отпусков, являющемуся обязательным для работников и Работодателя, а также на основании письменных заявлений Работников.

6.10.1 О времени начала ежегодного отпуска Работники извещают Работодателя не позднее чем за две недели.

6.10.2 Перенос отпуска и отзыв из отпуска допускаются в исключительных случаях и в порядке, установленных Трудовым кодексом РФ.

7. Оплата труда

7.1. Заработная плата выплачивается в денежной форме в следующие дни: 5 и 20 числа каждого месяца.

7.2. Порядок оплаты труда конкретизируется в «Положение об оплате и стимулировании труда работников Учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Центр народных художественных промыслов и ремесел», с которым Работники знакомятся под расписку.

8. Поощрение за успехи в работе

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

- объявление благодарности;

- награждение ценным подарком;

- награждение Почетной грамотой;

- выдача премии.

Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.

8.2. Поощрения объявляются приказом по учреждению, доводятся до сведения работников и заносятся в личные карточки работников.

8.3. За выдающиеся достижения в труде Руководство может представить Работника к государственным наградам Российской Федерации.

9. Ответственность Работника

9.1 Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной и материальной ответственности.

9.2 За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

9.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.5 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 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 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 лет со дня его совершения.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.6 Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

9.7 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственной инспекции труда или органе по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.8 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 или представительного органа Работников.

9.9 Привлечение Работника к материальной ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном договорами о материальной ответственности, заключаемыми с установленными законодательством категориями Работников, а также со ст. 232-233.238-250 Трудового кодекса РФ.

9.10 В случае совершения Работником при выполнении трудовых обязанностей проступков, содержащих признаки административных правонарушений или уголовных преступлений. Работодатель обращается с заявлением в государственные органы (контрольно-надзорные органы, суд) о привлечении Работника к административной и уголовной ответственности.

9.11 Работники несут ответственность за вынос из Учреждения документов без оформления выдачи в структурных подразделениях.

10. Ответственность Работодателя

10.1. Работодатель в силу норм Трудового кодекса РФ несет следующую ответственность:

- а) за невыплату Работнику заработка, неполученного в результате:
 - незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
 - отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения органов по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда и восстановлении Работника на прежней работе;
 - задержки выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или несоответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника.
 - в других случаях, предусмотренных федеральными законами (ст.234 ТК РФ);
- б) за причинение ущерба имуществу Работника в порядке и размерах, предусмотренных ст.235 ТК РФ.

10.2 За нарушение законодательства о труде и охране труда Работодатель и Руководство привлекаются к административной ответственности в порядке и размерах, предусмотренных кодексом РФ об административных правонарушениях.

10.3 За нарушение Трудового законодательства, содержащего признаки уголовного преступления. Руководство привлекается к уголовной ответственности в порядке и размерах, установленных УК РФ.

10.4. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или по решению суда.

11. Заключительные положения

11.1.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Руководством в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, - совместно с представителями (представительным органом) Работников.

11.2.1 Настоящие Правила вывешиваются в каждом структурном подразделении на доступном для обозрения месте.

11.2.2 Настоящие Правила являются обязательными для Работников, Работодателя и Руководства.

11.2.3 Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, Работники и Работодатель руководствуются трудовым законодательством.

11.5. Ознакомление Работников при приеме на работу с Правилами производится в обязательном порядке.

Протокол N 02
общего собрания трудового коллектива
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр
народных художественных промыслов и ремесел»

г. Ханты-Мансийск

«01» марта 2012 г.

Всего работников 32 чел.
Присутствовало: 24 чел.

Председатель: Бубновене Ольга Дмитриевна, директор;

Секретарь: Уразаева Мария Александровна, заведующий общим отделом;

Члены коллектива:

- Минева Евлампия Сергеевна, главный бухгалтер;
- Илауски Ксения Евгеньевна, заместитель директора;
- Мари Лео Иоганович, заместитель директора;
- Шахвердиева Гюлар Илгар кызы, редактор;
- Бубновайте Юлия Пятро, специалист экспозиционно-выставочного отдела;
- Сальников Алексей Александрович, администратор;
- Митрофанова Элеонора Прохоровна, мастер-художник НХП;
- Кошкарар Илья Анатольевич, мастер-художник НХП;
- Юнусов Артур Рафисович, мастер-художник НХП;
- Исаева Анастасия Евгеньевна, смотритель;
- Камалов Сагит Гайзарович, смотритель;
- Пашкова Марина, специалист по НХП;
- Колосова Вера Валентиновна, заведующий экспозиционно-выставочным отделом;
- Шулинина Анна Павловна, хранитель фондов;
- Белова Ирина Викторовна, мастер-художник;
- Бабарика Наталья Ивановна, художник-конструктор;
- Васильева Вера Владимировна – заведующая филиалом;
- Клятенко Галина Михайловна, мастер-художник;
- Козлова Раиса Ивановна, мастер-художник;
- Кривых Наталья Викторовна, мастер-художник;
- Смирнова Екатерина Дмитриевна, мастер-художник;
- Шашкова Виктория Николаевна, художник;
- Задорожная Галина Викторовна, мастер-художник;
- Щипцова Елена Валерьевна, мастер-художник.

Повестка дня

1. О правилах внутреннего трудового распорядка бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр народных художественных промыслов и ремесел».

По вопросу выступили:

- Бубновене Ольга Дмитриевна;
- Илауски Ксения Евгеньевна.

Постановили:

1. Утвердить правила внутреннего трудового распорядка бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа- Югры «Центр народных художественных промыслов и ремесел». Заслушали правила внутреннего трудового распорядка бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа- Югры «Центр народных художественных промыслов и ремесел»

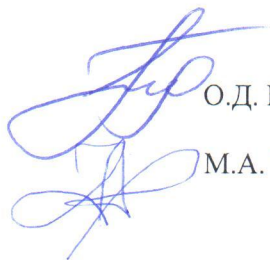
За принятие решения голосовало:

За 24 чел. 100% от числа присутствующих

Против 0 чел. 0% от числа присутствующих

Воздержалось 0 чел. 0% от числа присутствующих

Председатель:



О.Д. Бубновене

Секретарь:



М.А. Уразаева