

**Муниципальное бюджетное учреждение
«Талдомский информационно-методический центр культуры
Талдомского городского округа Московской области»
(МБУ ТИМЦК)**

ПРИКАЗ

14.09.2026

№ 6

О новой редакции Правил внутреннего
трудоустройства для работников МБУ ТКДЦ

С целью актуализации наименования учреждения после переименования МБУ Талдомский информационно-методический центр культуры Талдомского городского округа Московской области в МБУ Талдомский культурно-досуговый центр Талдомского городского округа Московской области на основании постановления главы Талдомского городского округа Московской области от 21.08.2026 № 1527 «О переименовании муниципального бюджетного учреждения Талдомский информационно-методический центр культуры Талдомского городского округа Московской области» и обеспечения трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и улучшения качества работ, в соответствии со ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 2 сентября 2026 г. Правила внутреннего Трудового распорядка для работников муниципального бюджетного учреждения Талдомский культурно-досуговый центр Талдомского городского округа Московской области в новой редакции (приложение на 10 листах).
2. Ознакомить под роспись сотрудников МБУ ТКДЦ с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка для работников МБУ ТКДЦ.
3. Контроль за исполнением данного приказа возложить на директора МБУ ТКДЦ Климачеву О.В.

Директор



О.В.Климачева

Климачева Ольга Валерьевна
8(49620) 6-07-55

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников муниципального бюджетного учреждения Талдомский культурно-досуговый
центр Талдомского городского округа Московской области

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя муниципального бюджетного учреждения Талдомский культурно-досуговый центр Талдомского городского округа Московской области (далее МБУ ТКДЦ) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ).

1.2. Настоящие Правила утверждаются с целью дальнейшего укрепления трудовой дисциплины и создания условий для эффективной работы.

1.3. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и МБУ ТКДЦ как юридическое лицо - работодатель, представленный директором МБУ ТКДЦ.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой - хранится у директора МБУ ТКДЦ.

2.3. Трудовой договор может быть заключен:

- на неопределенный срок,
- на определенный срок - по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.4. При заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше трех месяцев, а при заключении срочного трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не включаются периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или насчитать страховой стаж для начисления пособий, организация вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-СФР;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключен впервые;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.

- Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в МБУ ЦБ, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.6. При заключении трудового договора впервые оформляется электронная трудовая книжка отделом кадров МБУ ТКДЦ.

2.7. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки), медицинское заключение (в предусмотренных законодательством случаях).

2.8. При приеме на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу директор МБУ ТКДЦ обязана ознакомить работника под личную роспись:

- с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, локальными нормативными актами, определяющими трудовые обязанности работника;

- проинструктировать по охране труда и технике безопасности.

Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.9. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под личную роспись в трехдневный срок.

Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в МБУ ТКДЦ, если эта работа является для работника основной (за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ).

В соответствии с распоряжением о приеме на работу директор МБУ ТКДЦ вносит запись в трудовую книжку работника.

2.10. На совместителей трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.11. На каждого работника МБУ ТКДЦ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии распоряжения о приеме на работу, заявления о приеме на работу и иных документов о трудовой деятельности работника. Здесь же хранится один экземпляр трудового договора.

2.12. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены в ТК РФ.

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом МБУ ТКДЦ письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.14. Днем увольнения считается последний день работы.

2.15.:В день увольнения работнику выдается:

- трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя по форме СТД-Р. Сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р выдаются, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020;
 - выписка из персонифицированных сведений о физических лицах по форме сведений, утвержденных приказом ФНС от 29.09.2022 № ЕД-7-11/878@;
 - сведения из подраздела 1.2 раздела 1 формы ЕФС-1(в случаях, предусмотренных пунктом 6 Порядка, утвержденного приказом Социального фонда от 17.11.2025 № 1462). Сведения предоставляются тем, кто подпадает под особые категории или у кого в отчетном году были перерывы в стаже;
- Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Особенности приема, перевода и увольнения дистанционных работников

- 3.1. Дистанционными работниками считаются работники, которые заключили трудовой договор или дополнительное соглашение к нему о такой работе, а также работники, которых работодатель временно перевел на дистанционную работу по своей инициативе в случаях, установленных Трудовым кодексом РФ.
- 3.2. Прием на работу, перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.
- 3.3. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью работника. Ознакомление производится путем обмена информацией по электронной почте.
- 3.4. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель обязан направить ему экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе. Отправка документов производится в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления.
- 3.5. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.
- 3.6. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.
- 3.7. При заключении, изменении или расторжении в электронном виде трудового договора, дополнительных соглашений к нему, договора о материальной ответственности, ученического договора работодатель должен использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись. В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования электронной цифровой подписи.
- 3.8. Работники МБУ ТКДЦ могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:
- постоянная дистанционная работа – когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;
 - временная дистанционная работа – когда работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную дистанционную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;

- периодическая дистанционная работа – когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

3.9. Условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе указывают в трудовом договоре работника или дополнительном соглашении к нему. График чередования составляет руководитель и согласовывает с работниками не менее чем за семь дней до календарного месяца.

3.10. В исключительных случаях работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

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

- принятия решения о переводе работников на дистанционную работу органом государственной власти или органом местного самоуправления.

Срок перевода на дистанционную работу в этих случаях не может превышать период, в течение которого имеет место обстоятельство, из-за которого работодатель принял такое решение.

3.11. Временный перевод работников МБУ ТКДЦ на дистанционную работу по инициативе работодателя оформляется приказом директора на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие работников на такой перевод не требуется. Вносить изменения в трудовой договор с работниками не нужно.

3.12. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником в процессе работы может осуществляться различными способами:

- путем обмена электронными документами, с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен по корпоративной электронной почте tald_kdc@mosreg.ru;

- по личному мобильному и домашнему номерам телефонов, которые с согласия работника указываются в трудовом договоре или в дополнительном соглашении к трудовому договору;

- через различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен.

3.13. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

3.14. Работодатель должен обеспечить дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работ.

3.15. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

3.16. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

3.17. Дистанционный работник обязан быть на связи и иметь доступ к сети Интернет в течение своего рабочего времени, а также не реже одного раза в час проверять корпоративную электронную почту.

3.18. Если дистанционный работник не выходит на связь, его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность директора МБУ ТКДЦ. Составляется акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии – личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы мессенджера.

3.19. Помимо общих оснований, предусмотренных трудовым законодательством, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут:

- если в период работы дистанционный работник без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд;
- если работник, который трудится дистанционно постоянно, переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях.

4. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет права и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ТК РФ.

4.2. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы. Зарплата выплачивается работникам организации в денежной форме не реже, чем каждые полмесяца, в предусмотренные правилами внутреннего трудового распорядка дни, путем перечисления на счета, открытые работниками в различных кредитных учреждениях;
- отдых установленной продолжительности;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- объединение, включая право на создание профсоюзов;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей.

4.3. Работники обязаны:

- добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, правилами внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
- содержать оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров;
- сообщать непосредственному руководителю и отдел кадров о начале временной нетрудоспособности;
- не быть носителем негативной информации об организации и его работниках.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. МБУ ТКДЦ в лице директора имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу предприятия, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов МБУ ТКДЦ;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

- принимать локальные нормативные акты в порядке, установленном действующим законодательством.

5.2. МБУ ТКДЦ обязано:

- соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

- предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

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

- контролировать соблюдение работниками производственных обязанностей, вести учет рабочего времени;

- своевременно в полном размере оплачивать труд работников;

- организовать нормальные условия труда работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

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

- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов.

- производить индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

6. Режим рабочего времени

6.1. Время начала и окончания работы и предоставления обеденного перерыва устанавливается следующее.

Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю), для инвалидов 1 и 2 группы 35 часов в неделю (на 1 час)

Начало работы в 8:30.

Перерыв с 12:45 до 14:00.

Окончание работы в 18:00.

Окончание работы в пятницу 16:45

Выходные дни: суббота, воскресенье.

6.2. Работа в праздничные и выходные дни не предусмотрена, за исключением отдельных случаев, предусмотренных законодательством, по письменному распоряжению МБУ ТКДЦ. Не привлекаются к сверхурочным работам, работе в выходные дни и направлению в командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

6.3. Водителям устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с выходными днями – суббота и воскресенье;

- продолжительность ежедневной работы – 8 часов;

- начало работы в 8:30, окончание – 18:00;

перерыв для отдыха и питания – 1 час 15 мин., с 12.45 до 14.00

6.4. Не позже чем через 1 час управления автотранспортным средством Работник обязан сделать специальный перерыв для отдыха от управления автотранспортным средством в пути

продолжительностью не менее 15 минут. В дальнейшем перерывы такой продолжительности Работник обязан делать не более чем через каждые 2 часа. Если время специального перерыва совпадает с перерывами для отдыха и питания, специальный перерыв Работник не использует.

7. Время отдыха

7.1. Работникам МБУ ТКДЦ в соответствии с Трудовым кодексом РФ, и нормативными правовыми учредителя устанавливается следующая продолжительность отпусков:

7.1.1. ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

7.1.2. дополнительный оплачиваемый отпуск:

- 3 дня - для лиц, имеющих ненормированный рабочий день,

7.1.3. ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 30 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка – для инвалидов.

7.1.4. ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 31 календарный день – для работников в возрасте до 18 лет;

7.2. Очередность предоставления отпусков - график отпусков устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. График отпусков утверждается директором МБУ ТКДЦ не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

8. Оплата труда

8.1. Размер оплаты труда работников учреждения устанавливается исходя из должностного оклада (тарифной ставки) по занимаемой должности (профессии), компенсационных и стимулирующих выплат.

Работнику гарантируется заработная плата в размере не ниже минимального размера оплаты труда без учета компенсационных и стимулирующих выплат.

Компенсационные и стимулирующие выплаты устанавливаются на одинарную тарифную ставку или одинарный оклад (должностной оклад).

8.2 Система оплаты труда работников МБУ ТКДЦ устанавливается трудовым договором в соответствии с трудовым законодательством.

8.3 Размеры окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда МБУ ТКДЦ.

8.4 Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

8.5. Размер доплат и порядок их выплаты определяются действующим законодательством и «Положением об оплате труда работников МБУ ТКДЦ».

8.6 Работникам МБУ ТКДЦ могут быть установлены следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы согласно решению комиссии и приказа директора;
- за качество выполняемых работ согласно решению комиссии или приказа директора;
- единовременное премирование работников согласно приказу директора
- премиальные выплаты по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, год) согласно решению комиссии или приказа директора.

- стимулирующие выплаты для сохранения достигнутого уровня заработной платы работников муниципальных учреждений культуры согласно решению комиссии или приказу директора.

- ежемесячные выплаты за продолжительность работы в учреждениях культуры или на должностях, приравненных к сфере деятельности по должности сотрудника, согласно решению комиссии по определению стажа и приказа директора.

8.7. Если на работника в период, по результатам которого устанавливаются выплаты стимулирующего характера, налагалась директором МБУ ЦБ дисциплинарное взыскание (замечание, выговор), то снижение размера премии работнику в связи с применением к нему дисциплинарного взыскания за совершение дисциплинарного проступка осуществляется в отношении только тех входящих в состав заработной платы работника премий, которые начисляются за период, в котором к работнику было применено соответствующее дисциплинарное взыскание, а размер такого снижения премии не может приводить к уменьшению размера месячной заработной платы работника более чем на 20 процентов.

8.8. Заработная плата работника, полностью отработавшего норму часов и выполнившего нормы труда, не может быть менее установленного минимального размера оплаты труда.

8.9. Оплата труда работников, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени.

8.7. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца: за первую половину месяца – 20-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца – 5-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

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

8.9. Заработная плата выплачивается работнику перечислением на банковскую карту на условиях, определенных трудовым договором.

8.10. Согласно ст. 134 ТК РФ обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы включает ежегодную индексацию заработной платы, в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

9.1.1. объявление благодарности;

9.1.2. выдача премии;

9.1.3. награждение почетными грамотами.

9.2. Представитель трудового коллектива может выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению МБУ ТКДЦ.

9.3. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива МБУ ТКДЦ и заносятся в трудовую книжку работника.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, настоящими Правилами, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины МБУ ТКДЦ налагает следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

10.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором МБУ ТКДЦ.

10.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является основанием для отмены наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются МБУ ТКДЦ непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

10.6. Распоряжение о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

10.7. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

МБУ ТКДЦ по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

11. Особенности регулирования трудовых отношений с работниками в период их мобилизации или службы по контракту

11.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации, направления на службу в войска нацгвардии РФ по мобилизации или заключения им контракта о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС или войска нацгвардии РФ действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на ВС или войска нацгвардии РФ.

11.2. Приостановление трудового договора на время мобилизации или службы по контракту осуществляется на основании заявления работника, копии повестки о призыве на военную службу или уведомления о заключении контракта и приказа о приостановке действия трудового договора.

11.3. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

11.4. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода, в том числе дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи.

11.5. Период приостановления действия трудового договора засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности, за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости.

11.6. Действие трудового договора с работником возобновляется в день его выхода на работу после военной службы. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на

работу не позднее чем за три рабочих дня. Для этого работник может написать уведомление в произвольной форме.

При отсутствии оснований для прекращения срочного трудового договора, предусмотренных частью 11 статьи 351.7 Трудового кодекса РФ, срочный трудовой договор возобновляется на период, равный остатку срока действия данного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия.

11.7. Выйти на работу работник должен в течение трех месяцев после окончания службы или истечения срока контракта, иначе работодатель вправе расторгнуть трудовой договор по своей инициативе по пункту 13.1 статьи 81 Трудового кодекса РФ. Исключение – работник заболел в течение трех месяцев после окончания службы или срока действия контракта. В этом случае работодатель продляет на время болезни срок приостановки трудового договора с работником.

11.8. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок в соответствии с частью 1 и абзацами 3, 5, 9–11 части 2 статьи 59 Трудового кодекса РФ.

11.9. В день выхода на работу после окончания военной службы работодатель издает приказ о возобновлении работы и окончании срока приостановления действия трудового договора с работником. Приказ является основанием для допуска работника до рабочего места.

12. Заключительные положения.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором МБУ ТКДЦ с учетом мнения представителя трудового коллектива.