



УТВЕРЖДАЮ

Директор *О.Н. Митрофанова* О.Н. Митрофанова/

«10» января 2022 г

## ПОЛОЖЕНИЕ «О дисциплине труда»

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение, основываясь на законодательстве Российской Федерации о труде, определяет особые условия соблюдения дисциплины работниками Муниципального бюджетного учреждения культуры «Покровская централизованная клубная система» (далее - Учреждение) и меры дисциплинарного воздействия в случае нарушения таких условий.

1.2. Настоящее Положение распространяется на всех работников.

1.3. Дисциплина работников состоит в соблюдении ими порядка, правил и норм, установленных законодательством Российской Федерации, локальными актами Учреждения, а также обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами.

1.4. Работники обязаны:

- добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои должностные обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностными инструкциями;
- своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения администрации;
- соблюдать Правила внутреннего распорядка;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда;
- соблюдать правила противопожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу Учреждения;
- незамедлительно сообщать администрации 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.

1.5. Администрация Учреждения обязана:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты Учреждения, условия индивидуальных 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;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ и Правилами внутреннего распорядка;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- укреплять трудовую дисциплину, ориентировать работников на повышение уровня культуры труда;
- обеспечивать надлежащее содержание помещений; их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников;
- 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;
- повышать деловую квалификацию работников;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

## II. ПООЩРЕНИЯ

2.1. Работники поощряются за добросовестное выполнение трудовых обязанностей, улучшение качества работы, повышение производительности труда, новаторство, инициативу, бережное отношение к вверенному имуществу, продолжительную и безупречную работу. Для работников применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной Грамотой Учреждения.

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

2.3 Порядок поощрения работников:

- а) право объявления благодарности имеет каждый руководитель;
- б) информация о поощрении работника доводится до сведения всего коллектива;
- в) объявление благодарности, выдача премии, награждение ценным подарком, Почетной грамотой производятся руководителем, имеющим право приема на работу данного работника.
- г) вышестоящий руководитель пользуется принадлежащим нижестоящему руководителю правом поощрения работников в полном объеме.

## III. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

3.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:
  - за прогул, систематические опоздания (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
  - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - совершение хищения (в том числе мелкого) имущества Учреждения, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;
  - совершение работником аморального проступка, несовместимого с продолжением работы;
  - принятие необоснованного решения руководителем Учреждения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества Учреждения, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу.

Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам.

3.3. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только руководителем Учреждения или лицом, исполняющим его обязанности.

3.4. До применения дисциплинарного взыскания администрацией Учреждения должны быть выявлены обстоятельства и причины, послужившие основанием для разрешения вопроса о привлечении работника к дисциплинарной ответственности, выбора и применения к нему меры ответственности. При этом администрацией Учреждения от работника должно быть потребовано объяснение в письменной форме.

В случае отказа работника дать указанное объяснение в течение двух рабочих дней составляется соответствующий акт. Акт подписывается тремя лицами: руководителем Учреждения или лицом, исполняющим его обязанности, и двумя лицами, работающими вместе с работником, подозреваемым в совершении дисциплинарного проступка.

Отказ от дачи объяснения не освобождает виновного работника от дисциплинарной ответственности.

3.5. Дисциплинарное взыскание должно соответствовать тяжести совершенного проступка, обстоятельствам, при которых он совершен, степени вины работника.

3.6. При определении вида дисциплинарного взыскания руководитель Учреждения или лицо, исполняющее его обязанности, должен учитывать характер данного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен, а также предшествующую службу работника, совершившего проступок и его отношение к труду.

При наложении дисциплинарного взыскания должны соблюдаться правила служебной этики и не допускаться унижение личного достоинства работника.

3.7. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника, совершившего проступок, от иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

3.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Месячный срок для наложения дисциплинарного взыскания необходимо исчислять со дня обнаружения проступка (день, когда лицу, которому по работе (службе) подчинен работник, стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий).

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

3.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания.

Если работник отказывается подписать приказ, изданный руководителем Учреждения или лицом, исполняющим его обязанности, то составляется соответствующий акт. При этом отказ работника удостоверить факт предъявления приказа не влияет на действительность примененного взыскания.

Акт подписывается тремя лицами: руководителем Учреждения или лицом, исполняющим его обязанности и двумя лицами, работающими вместе с Работником, подозреваемым в совершении дисциплинарного проступка.

3.10. В случае, когда правонарушение носит длящийся характер и работник несмотря на применение дисциплинарного взыскания не прекращает действия, нарушающие трудовую дисциплину, и неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей продолжается несмотря на наложение дисциплинарного взыскания, то руководитель Учреждения или лицо, исполняющее его обязанности, вправе применить к нему новое дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

3.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания, однако это не влечет за собой восстановления в должности работников, освобожденных от занимаемой должности или уволенных в соответствии с законодательством о труде.

3.12. Руководитель Учреждения 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 непосредственного руководителя.

В данном случае лицо, наложившее это взыскание, издает соответствующий приказ (распоряжение), а работник, с которого досрочно снято дисциплинарное взыскание, считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

3.13. Если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил добросовестное отношение к труду, наложенное на него дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года.

3.14. Работник в течение трех месяцев со дня ознакомления с приказом о наложении на него дисциплинарного взыскания и в месячный срок со дня вручения приказа об увольнении может обжаловать такие приказы в установленном законом порядке.

Обжалование не приостанавливает исполнения приказа о наложении на работника дисциплинарного взыскания.

3.15. Настоящее Положение входит в перечень локально-нормативных актов Учреждения и является обязательными для исполнения.