

Приложение № 1  
к коллективному договору №370  
от « 15 » декабря 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБУК «ГДК»  
г. Назарово Красноярского края  
И.А. Гололобова

«09» февраля 2022 г.

**Изменения и дополнения к**  
**ПРАВИЛАМ**  
**внутреннего трудового**  
**распорядка для работников**  
**муниципального бюджетного учреждения**  
**культуры «Городской Дворец культуры»**  
**г. Назарово Красноярского края**

*Дополнительный протокол*  
*к правилам внутреннего тр. расп.*  
*коллективного договора № 370*  
*зарегистрированного*  
*от 09.02.2022 г.*  
2022 г.  
*И. м. И.А. Гололобова*  
*Гололова И.А.*



И.А. Гололобова

**Пункт 1.2. Правил внутреннего трудового распорядка изложить в новой редакции следующего содержания:**

«При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить Работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

- паспорт (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 (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);
- документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергнувшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию.

Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в учреждение, 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.

В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, претендент на работу проходит обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица администрация учреждения может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

Прием на работу в учреждение осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от трех до шести месяцев в зависимости от должности.

Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то Работник считается принятым на работу без испытания.

Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

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

Условие трудового договора об испытании не применяется, если Работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, которым не исполнилось 18 лет;

- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию Работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Учреждение в этом случае обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения Работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом (статья 67 ТК РФ).

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель или его уполномоченный на это представитель отказывается признать отношения, возникшие между лицом, фактически допущенным к работе, и данным работодателем, трудовыми отношениями (заключить с лицом, фактически допущенным к работе, трудовой договор), работодатель, в интересах которого была выполнена работа, обязан оплатить такому физическому лицу фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами (статья 67.1 ТК РФ).

Работодатель ведет трудовые книжки или формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации на каждого работника (статья 66.1 ТК РФ).

В случае если Работник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД – Р и (или) СТД – ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалист отдела кадров вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку.

Работникам, которые устроятся в учреждение после 31 декабря 2020 года и для них это будет первое место работы, Работодатель новую бумажную трудовую книжку заводить не будет».

**Пункт 1.4. Правил внутреннего трудового распорядка изложить в новой редакции следующего содержания:**

«Прекращение трудового договора регулируется главой 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.



Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С ним Работник должен быть ознакомлен под подпись. А если Работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

Если увольнение Работника является дисциплинарным взысканием, то приказ Работодателя об увольнении должен быть объявлен этому Работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

В день прекращения трудового договора Работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление подается работником в письменной форме или направляется по электронной почте.

Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия Работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения в письменной форме или направленного по электронной почте.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем.

При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

**Пункт 3.2. Правил внутреннего трудового распорядка изложить в новой редакции следующего содержания:**

«Работодатель» обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные

акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- 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;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами трудового распорядка учреждения, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в соответствии с трудовым законодательством;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- выплачивать заработную плату работникам, являющимся гражданами РФ или иностранными гражданами, имеющими вид на жительство в РФ, в месте выполнения ими работы либо переводить в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных трудовым договором;
- выплачивать заработную плату работникам — иностранным гражданам со статусом временно пребывающего или временно проживающего на территории РФ путем перевода на счет, открытый в банке, уполномоченном на осуществление операций в иностранной валюте, по реквизитам, указанным в заявлении на имя директора учреждения;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами».

**Пункт 4. Рабочее время и время отдыха Правил внутреннего трудового распорядка дополнить и изложить в новой редакции следующего содержания:**

4.1. Режим работы учреждения с 9.00 до 21.00.

4.2.1. Руководящий состав (директор, заместитель директора по основной деятельности) учреждения работает в режиме пятидневной рабочей недели (выходные – суббота, воскресенье).

4.2.2. Продолжительность рабочего дня для руководящего состава определяется из расчета 40-часов в неделю.

Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов.

4.2.3. Время начала работы – 9-00, время окончания работы – 18-00.

4.2.4. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час с 13-00 до 14-00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

4.2.5. Продолжительность рабочего дня для специалистов (Таблица № 1) определяется из расчета 40-часов в неделю. Устанавливается пятидневная рабочая неделя (выходные - суббота, воскресенье)

**Таблица № 1**

№	Название должностей	Время начало и окончание работы	Время для отдыха и питания
1.	Художественный руководитель	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00
2.	Заведующий отделом по клубам и любительским объединениям 0,5 ст.	с 9.00 до 13.00	
3.	Заведующий отделом театрально-зрелищных представлений	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00
4.	Заведующий отделом по досугово-массовой работе	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00
5.	Заведующий отделом по работе с детьми	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00
6.	Культурорганизатор	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00
7.	Администратор	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00
8.	Заведующий костюмерной	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00
9.	Заведующий художественно-оформительской мастерской	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00
10.	Художник-декоратор	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00
11.	Кассир билетный	с 10.00 до 19.00	с 13.00 до 14.00
12.	Контролер билетов	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00
13.	Художник по свету	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00
14.	Звукооператор	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00
15.	Механик по обслуживанию звуковой техники 0,5 ст.	с 9.00 до 13.00	
16.	Художник модельер театрального костюма	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00
17.	Специалист по охране труда 0,5 ст.	с 9.00 до 13.00	
18.	Заведующий художественно-постановочной частью	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00
19.	Руководитель студии	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00
20.	Дирижер	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00
21.	Режиссер	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00
22.	Хормейстер	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00



4.2.6. Рабочее время для специалистов как: руководитель кружка, концертмейстер по классу вокала, аккомпаниатор, артист духового оркестра определяется расписанием репетиций и занятий клубных формирований, которое составляется и утверждается директором учреждения с учетом обеспечения творческой целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм.

Продолжительность рабочего времени (нормы часов за ставку заработной платы) для этих работников устанавливается исходя из продолжительности рабочего времени не более 40 часов в неделю.

Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов (нормы часов за ставку заработной платы).

4.2.7. Продолжительность рабочего времени может быть меньше, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

– работа по совместительству;

– по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы у данного работодателя (ст. 93 ТК РФ).

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав;

4.2.8. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

4.3. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

4.4. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня ;
- ежедневный отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

4.5. Если продолжительность ежедневной работы работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

4.6. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

4.7. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

4.9. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней.

При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

Работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в остальных районах Севера, где установлены районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет 8 (восемь) календарных дней.

4.9.1. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением, за исключением случаев увольнения за виновные действия. При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч. 2 ст. 122 ТК РФ).

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.9.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска.

4.9.3. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

4.9.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

4.9.5. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.



4.10. При временной нетрудоспособности учреждение выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом на основании электронного листка нетрудоспособности, далее — ЭЛН. На основании бумажного листка нетрудоспособности.

4.11. Учреждение выплачивает работнику пособие, если он выдан до 1 января 2022 года. Работник вправе предоставить бумажный листок нетрудоспособности в отдел кадров учреждения для выплаты пособия в течение шести месяцев со дня его закрытия. ЭЛН предъявляется работником лично в отдел кадров.

4.12. Работник вправе направить номер ЭЛН в виде скана или фотографии талона с номером ЭЛН. При этом талон не заменяет ЭЛН и не служит доказательством уважительности причины отсутствия и основанием для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности.

4.13. Работники, которые переболели новой коронавирусной инфекцией, имеют право на несколько дополнительных дней/часов освобождения от работы с сохранением за ними места работы и среднего заработка для прохождения углубленной диспансеризации в соответствии с постановлением Правительства от 18.06.2021 № 927.

4.14. Работникам учреждения, прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19), предоставляются оплачиваемые дни отдыха продолжительностью 2 календарных дня.

4.15. Оплачиваемые дни отдыха, предусмотренные пунктом 4.9. настоящих Правил, предоставляются работникам на основании их заявления и при предъявлении сертификата о прививке или выписки с портала госуслуг.

4.16. Работнику, который прошел вакцинацию однокомпонентной вакциной, оплачиваемые дни отдыха предоставляются подряд по его заявлению, но не позднее, чем со дня, следующего за тем, который указан в сертификате о прививке или выписке с портала госуслуг как день, в который проходила вакцинация.

4.17. Работнику, который прошел вакцинацию двухкомпонентной вакциной, оплачиваемые дни отдыха предоставляются по его заявлениям по одному дню после каждой вакцинации, не позднее, чем со дня, следующего за тем, который указан в сертификате о прививке или выписке с портала госуслуг как день, в который проходила вакцинация.

4.18. Дни отдыха, предусмотренные пунктом 4.9. настоящих Правил, оплачиваются работникам в размере их среднего заработка.

4.19. Работодатель не допускает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин и работников, не достигших возраста 18 лет.

4.20. Работодатель привлекает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

- инвалидов;
- женщин, у которых дети в возрасте до трех лет;
- имеющих детей-инвалидов;
- осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

сн.  
7

к

- воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста;

- имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;

- имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы, указанной в пункте 4.19. настоящих Правил.

4.21. Работники, указанные в пункте 4.20. настоящих Правил, предоставляют в отдел кадров работодателя документы, подтверждающие право на льготы, если этого не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений.

4.22. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно».

## **Пункт 5. Поощрения работников за успехи в работе Правил внутреннего трудового распорядка изложить в новой редакции следующего содержания:**

5.1. Работодатель вправе поощрять работников за высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу в учреждении, а также иные успехи, достижения в работе.

5.2. В учреждении применяются следующие виды поощрений:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение ценным подарком;
- 3) награждение почетной грамотой;
- 4) выдача премии.

5.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

5.4. Решение о поощрении работника принимает директор учреждения.

5.4.1. В случае решения директор учреждения издает приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись.

5.5. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку (в случае ее ведения) в установленном порядке.

см.  
?

С

Прошнуровано

Пронумеровано

*12* листов *двадцать*

*[Signature]* подпись

